

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN NR. 757

pentru aprobarea *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate*

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 Normele 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 regularitate/conformitate*, 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 regularitate/conformitate* 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 regularitate/conformitate* 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 REGULARITATE/CONFORMITATE

1. Cerințe generale

1.1. Auditul de regularitate/conformitate reprezintă examinarea proceselor, activităților și acțiunilor desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unui cadru de referință (reglementări, reguli, proceduri, instrucțiuni etc.), astfel conceput, încât, să permită o asigurare cu privire la eficacitatea managementului riscurilor, controlului și proceselor de guvernanță.

1.2. Prezentul ghid prezintă metodologia de planificare și derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate în conformitate cu schema generală prezentată la pct. 3.4. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

1.3. Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se urmărește „*examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate*”, respectiv auditorul intern verifică dacă regulile și procedurile sunt bine aplicate (regularitatea) și dacă reglementările în domeniu sunt respectate (conformitatea). Astfel spus auditul de regularitate/conformitate urmărește examinarea bunei aplicări a regulilor, regulamentelor și procedurilor, semnalarea dezechilibrelor, disfuncționalităților sau a iregularităților, analiza cauzelor și consecințelor și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activităților auditate.

1.4. Planificarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern, în funcție de rezultatul evaluării riscurilor și a celorlalte elemente precizate la punctul 2.4.1.3. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

1.5. Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării și desfășurării misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora. În același timp urmărește 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.

1.6. Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

1.7. Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate prezintă pe fiecare etapă și procedură a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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 regularitate/conformitate

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

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E A P-20 P-20
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
	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	
			Evaluarea gradului de încredere în controlul intern		
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate		P-09	Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
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 de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	P-15	Proiectul Raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea Raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

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 regularitate/conformitate 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*. Pentru misiunile ad-hoc derulate se elaborează *Ordin de serviciu* aprobat de conducătorul entității în subordinea căruia se află compartimentul 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 de audit, 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 noii 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 intern.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea, 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 intern 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

În conformitate cu prevederile *art. 13, lit. c) din 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*, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern de regularitate/conformitate la, cu tema

.....

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:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

.....

n, auditor intern

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

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.	<i>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 regularitate/conformitate?</i>		
2.	<i>Aveți idei preconceptionale 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 regularitate/conformitate?</i>		
3.	<i>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?</i>		
4.	<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>		
5.	<i>Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
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 regularitate/conformitate 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 regularitate/conformitate. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu privire la declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate prevăzută în *Planul anual de audit public intern*, cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii. Odată cu *Notificarea* se comunică și *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 regularitate/conformitate

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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 compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare.</p> <p>b) Semnează Notificarea.</p>

Model - Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

<p>ENTITATEA PUBLICĂ Compartimentul de Audit Public Intern Nr. /</p> <p align="center">NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE</p> <p>Către: Entitatea</p> <p>De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern</p> <p>Referitor la misiunea de audit:</p> <p>Stimată(e) domn(ă)</p> <p>În conformitate cu Planul anual de audit public intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern de regularitate/conformitate cu tema</p> <p>Scopul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție, cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea în mod eficient și eficace.</p> <p>Obiectivele generale ale misiunii sunt:</p> <p> a.</p> <p> </p> <p> n.</p> <p>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:</p>	
---	--

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

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților 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 conformitate/regularitate, 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	Data:	
	Ședința de deschidere		
Domeniu/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:			
MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura
B. Stenograma ședinței			
.....			
.....			
.....			

2.1.3. Colectarea și 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. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	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 de audit. 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		
Domeniu/activitatea auditată:			
Denumire misiune:			
Document redactat de:			
Supervizat:			
CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ			
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/structura auditată și stabilesc activitățile/acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv general de audit menționat în *Ordinul de serviciu*.

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv: <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; d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, inclusiv acțiunile succesive ce descriu activitățile auditabile și cerințele pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice. k) Elaborează și documentează <i>Studiul preliminar</i>, care conține informații cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea generală a entității publice; - descrierea domeniului auditabil;
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil; - stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern. - îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>. În acest sens, stabilește și o întâlnire de lucru cu echipa de audit pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, dacă este cazul. c) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>.

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 domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prezentarea generală a entității publice; 2) Analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență); 3) Obiectivele entității/structurii stabilite; 4) Riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil; 5) Structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului; 6) Asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; 7) Organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora; 8) Strategia și politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil; 9) stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern. 10) îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii 	
Auditori interni,		

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 și evaluarea acestora,

aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor 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) Stabilesc activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i>. b) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. La identificarea riscurilor pot utiliza <i>Dosarul permanent</i> și <i>Registrul riscurilor</i>. c) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. 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 regularității/conformității activităților/acțiunilor auditabile. 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 documentul elaborat 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 există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile. Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor generale de audit vor fi cuprinse în *Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate* și supuse testării în cadrul intervenției la fața locului.

Procedura P-08. Evaluarea controlului intern

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al regularității/conformității a fiecărei activități/acțiuni auditabile.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>c) Concepe 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. Selectarea activităților/acțiunilor în auditare respectă cerințele stabilite prin <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</i>.</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.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
-------------------	---

Supervizorul/Şeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile. e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i> .
--	--

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:				
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern							
Domeniu/activitatea auditată:								
Denumire misiune:								
Document redactat de:								
Supervizat de:								
EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI 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 regularitate/conformitate.

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 de audit public intern de regularitate/conformitate, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none">- etapele misiunii;- obiectivele misiunii;- 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 durata acestora;- 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 regularitate/conformitate</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>.</p>

Model – Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern		
Domeniul/activitatea auditată:			
Denumire misiune:			
Document redactat de:			
Supervizat de:			
Aprobat de:			

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

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 regularitate/conformitate</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate				
	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 regularitate/conformitate</i>				
II. Intervenția la fața 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 de audit public	Elaborarea <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>				
	Transmiterea <i>proiectului Raportului de</i>				

intern	<i>audit public intern</i>				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				
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 misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, 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 planificată a fi realizată . e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. f) Stabilesc și descriu pentru fiecare testare 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 regularitate/conformitate. - descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări; - elaborează <i>Chestionare – Listă de verificare</i>, privind verificările ce se vor efectua.. - descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. g) Formulează constatările 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, 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. i) Elaborează <i>Testele</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată. j) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate. k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.
Supervizorul/Șeful compartimentul	<ul style="list-style-type: none"> a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate. c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii

ui de audit intern	interni. De asemenea, analizează și avizează utilizarea adecvata a instrumentelor și metodelor de audit în vederea realizării obiectivelor de audit. d) Confirmă fluxul de informații menționat în Pista de audit. e) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.
--------------------	---

Model nr. 1 – Test

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

Model nr. 2 – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:																											
	Colectarea probelor de audit																												
Domeniul/activitatea auditată:																													
Denumire misiune:																													
Document redactat de:																													
Supervizat de:																													
TEST																													
<i>Obiectivul misiunii</i>																													
<i>Obiectivul testului</i>																													
<i>Modalitatea de eșantionare</i>																													
<i>Descrierea testului</i>																													
Nr. crt.	Elemente de verificat	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Respectat</th> <th rowspan="2">Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)</th> <th rowspan="2">Recomandare*</th> <th rowspan="2">Referințe în dosarele de lucru</th> </tr> <tr> <th>Da</th> <th>Nu</th> <th>Nu este cazul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare*	Referințe în dosarele de lucru	Da	Nu	Nu este cazul	1						...						n					
Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare*	Referințe în dosarele de lucru																								
Da	Nu	Nu este cazul																											
1																													
...																													
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			
<p>* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate.</p> <p>** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmăririi conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.</p>			

Auditori interni,
.....

Model – Foaie de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii:	<i>Data:</i>
	Procedura misiunii:	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>		
<i>Denumire misiune:</i>		
<i>Document redactat de:</i>		

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, abaterile, neregulile și disfuncțiile constatate conform testărilor efectuate. Documentul elaborat de auditorii interni *Fișa de identificare și analiză a problemei* se discută și se supervizează de supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții entității/structurii evaluate. În situațiile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru confirmare a *Fișelor de identificare și analiză a problemelor*, aceste documente sunt transmise prin registratura entității.

Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Prelucreează testele realizate.b) Analizează problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile identificate.c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate.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.h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul	<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			
Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
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 întocmesc *Formularul 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	Data:
	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 regularitate/conformitate 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, care este 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	a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, inclusiv fișele de identificare și analiză a problemelor sunt susținute de probe de audit. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și dosarele misiunii. e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> , după caz.
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		Data:	
	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	
<i>Secțiunea ... - Obiectivul de audit</i>				
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 regularitate/conformitate, precum și cauzele și consecințele problemelor constatate. Prezintă probele de audit pe care se bazează constatările stabilite. 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	<i>Data:</i>	
	Ședința de închidere		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>			
<i>Denumire misiune:</i>			
<i>Document redactat de:</i>			
<i>Perioada auditată:</i>			
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 misiunii de audit public intern

2.3.1.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern. Proiectul Raportului misiunii de audit public intern exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Acesta 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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite de <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.</i> b) Prezintă constatările cu caracter negativ 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 conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivelele de apreciere. h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern. i) Semnează <i>proiectul Raportului de audit public intern.</i> j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> însoțit de documentația justificativă.
Supervisorul/Șeful compartimentului de audit intern /	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern.</i> b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului de audit public intern.</i> c) Supervizează <i>proiectul Raportului de audit public intern.</i>

Model – Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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 regularitate/conformitate 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: 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 crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Concluzii și opinii

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor 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 gradul de realizare a activităților auditate.

Anexe

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

Semnături

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

2.3.1.2. Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern. 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 în termen se consideră că *proiectul Raportului de audit public intern* a fost însușit și acesta devine *Raportul de audit public intern*.

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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului de audit public intern</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 de audit public intern</i> ale entității/structurii auditată. c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizurii ale <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern. e) Îndosariază <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> în dosarul misiunii. f) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Semnează și transmite adresa însoțită de <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> către entitatea/structura auditată. b) Analizează observațiile entității/structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.
Entitatea/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului de audit public intern</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

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 către entitatea/structura auditată și stabili conținutul final al *Raportului de audit public intern*. În cazul în care entitatea/structura auditată nu se formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate a fost însușit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

Procedura P -17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată. b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. c) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit. e) Stabilesc de comun acord cu supervizorul/șeful compartimentului de audit public
-------------------	---

	intern forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor. f) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> . g) Îndosariază <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> în dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul /Șeful compartimentului de audit intern	a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i> . b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Reprezentanții entității/structurii auditate	a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i> . b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

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
B. Concluzii		
.....		
.....		
.....		

2.3.2. Elaborarea Raportului de audit public intern

2.3.2.1. Raportul de audit public intern. 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 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

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Raportul de audit public intern</i> , ținând cont de <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i> , dacă este cazul. b) Transmit <i>Raportul de audit public intern</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 entităţii/structurii auditate elaborarea Planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu Raportul de audit public intern.
Supervizorul	a) Verifică respectarea structurii standard şi conţinutul <i>Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza</i> şi face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul de audit public intern</i> .
Şeful compartimentului de audit public intern	a) Verifică forma finală a <i>Raportului de audit public intern</i> şi a <i>Sintezei</i> . b) Propune spre avizare <i>Raportul de audit public intern</i> .

Model – Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă şi cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituţia, tema misiunii, locaţia realizării misiunii.

Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate conţine un cuprins al lucrărilor şi 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 acţiunii de auditare), tipul, scopul şi obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit şi dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

b) Metodologia de desfăşurare a misiunii de audit: se oferă explicaţii privind metodele, tehnicile şi instrumentele de colectare şi analiză a datelor şi informaţiilor, precum şi a probelor şi dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate şi materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările şi recomandările auditului intern

a) Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum şi cele propuse de către şeful compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.

b) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficienţelor şi permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acţiune selectată în auditare. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoţite de cauze şi consecinţe.

c) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile şi realiste şi au un grad de semnificaţie important în ceea ce priveşte efectul previzibil asupra entităţii/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare şi, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncţionalităţi sau tendinţe negative la nivelul entităţii/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activităţii entităţii/structurii auditate şi de creştere a performanţei de management.

Concluzii și opinie

- a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite și pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările.
- b) Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

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 regularitate/conformitate 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 regularitate/conformitate este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit.

Model – Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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 gradul de implementare a sistemului de control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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. Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului de audit public intern* 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

Auditorii interni	a) Pregătesc <i>Raportul de audit public intern</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern.
-------------------	---

	<p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către conducerea entității/structurii auditate și transmit <i>Raportul de audit public intern</i> entității/structurii auditate și a adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmit <i>Raportul de audit public intern</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.</p> <p>d) Îndosariază <i>Raportul de audit public intern</i> în dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Transmite <i>Raportul de audit public intern</i>, însoțit de <i>Sinteză</i> conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către entitatea/structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul de audit public intern</i> însoțită de documentația de susținere.</p>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Analizează și avizează <i>Raportul de audit public intern</i> .

2.4 Supervizarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate 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 conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern 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 regularitate/conformitate</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</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		<i>Data:</i>	
	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				
Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
...

2.5. Urmărirea recomandărilor. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate* 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 furnizarea unui 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 recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>. b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirea la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă <i>Planul de acțiune</i> cuprinde cel puțin elementele următoare: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată sau prin observare directă. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității/structurii auditate. f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.
Entitatea/structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează recomandările formulate în raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene. 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. 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>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 compartimentul de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor</i>.</p>
Șeful Compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuește.</p> <p>a) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>b) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz.</p> <p>c) 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>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Data:
	<i>Urmărirea recomandărilor</i>	
<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>		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		<i>Compartimentul de Audit Intern</i>			
Entitatea/Structura auditată		<i>Misiunea de audit public intern</i>		<i>Raportul de audit public intern nr...../.....</i>	
Nr. crt.	Recomandarea	<i>Implementat</i>	<i>Parțial implementat</i>	<i>Neimplementat</i>	<i>Data planificată/ Data implementării</i>

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Model – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Entitatea publică

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

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 PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE
ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR**

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,
.....