



Gilău, str.Principală, nr.723 , 407310, www.acorcluj.ro

Ovidiu COLCERIU – președinte,

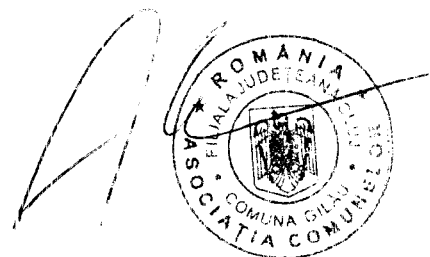
Tel. 0264-282810; fax. 0264-282805, 0743-068220; primar@primariasinpaul.ro

Marin-Gavrilă MARC- director executiv,

Tel/fax. 0264-371270(Gilău), 0264-503311(Cluj-Napoca); 0745-929970,
marinmarc@gmail.com; marinmarc@acorcluj.ro

Nr. 31 din 18.03 2011

Se aprobă:
Președinte,
Ovidiu COLCERIU



NORME PROPRII
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE
AUDIT PUBLIC INTERN

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Abrevieri.....	8
Glosar.....	8
PARTEA I-a NORME PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRUL Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România –Compartimentului Audit Intern.....	11
A.SCOPUL.....	11
B.DEFINIȚII.....	11
C. TIPURI DE AUDIT.....	11
D. STRUCTURA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România	12
3. Organizarea auditului public intern în cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.....	12
4. Atribuțiile structurii de audit intern	12
E. NORMELE APLICABILE STRUCTURII DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România ȘI AUDITORILOR INTERNI.....	15
5. Norme de calificare.....	15
5.1. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern.....	15
5.2. Independență și obiectivitate.....	15
5.2.1. Independența organizatorică.....	15
5.2.2. Obiectivitate individuală.....	16
5.2.2.1 Numirea/destituirea șefului structurii de audit public intern.....	16
5.2.2.2. Numirea/revocarea auditorilor interni.....	17
5.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni.....	17
5.3. Competența și conștiința profesională.....	18
5.3.1. Competența.....	18
5.3.2. Conștiința profesională.....	18
5.3.3. Pregătirea profesională continuă.....	19

5.4. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității.....	19
5.4.1. Definiție.....	19
5.4.2. Evaluarea programului de calitate.....	19
5.4.2.1. Evaluarea internă.....	19
5.4.2.2. Evaluarea externă.....	21
6. Norme de funcționare a auditului public intern.....	21
6.1. Cerințe privind funcționarea structurii de audit public intern.....	21
6.1.1. Planificarea activității de audit public intern bazată pe analiza riscurilor.....	22
6.1.1.1. Elaborarea planului de audit public intern.....	22
6.1.1.2. Referatul de justificare.....	23
6.1.1.3. Structura planului de audit public intern.....	23
6.1.1.4. Actualizarea planului de audit public intern.....	23
6.1.2. Gestiunea resurselor umane.....	24
6.1.3. Raportarea activității de audit public intern.....	24
6.2. Principalele obiective pe care le are activitatea de audit public intern.....	24
6.2.1. Evaluarea managementului riscurilor.....	24
6.2.2. Evaluarea sistemelor de control.....	24
<i>PARTEA a II-a - NORMELE METODOLOGICE PRIVIND MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN.....</i>	<i>25</i>
7. Schema generală privind derularea misiunii de audit public intern.....	25
8. Pregătirea misiunii de audit public intern.....	27
8.1. Ordinul de serviciu.....	27
PROCEDURA P - 01 ORDINUL DE SERVICIU.....	27
Scopul:.....	27
Premise:.....	27
Procedura:.....	27
Model A-01 Ordin de serviciu.....	28
8.2. Declarația de independență.....	28
PROCEDURA P - 02 DECLARAREA INDEPENDENȚEI.....	28
Scopul:.....	28
Premise:.....	28

Procedura:	29
Model A-02 Declarația de independență	29
8.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	30
PROCEDURA P - 03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	30
Scopul:	30
Premise:	31
Procedura:	31
Model B-01 Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	31
8.4. Colectarea și prelucrarea informațiilor	32
8.4.1. Colectarea informațiilor	32
8.4.2. Prelucrarea informațiilor	32
PROCEDURA P-04 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR	33
Scopul:	33
Premise:	33
Procedura:	34
8.5. Identificarea obiectelor auditabile	34
8.5.1. Obiectul auditabil	34
8.5.2. Identificarea obiectelor auditabile	34
8.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	34
Model C- 01 Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	35
8.6. Riscul	35
8.6.1. Definiție	35
8.6.1.1. Principalele categorii de riscuri	35
8.6.1.2. Componentele riscului	35
8.6.2. Analiza riscului	36
8.6.3. Fazele analizei riscurilor	36
8.6.4. Măsurarea riscurilor	36
8.6.4.1. Criterii utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscurilor	36
8.6.4.2. Măsurarea gravității consecințelor evenimentului (nivelul impactului)	38
8.6.5. Metoda - model de analiză a riscurilor	38

MODEL C-02 Tabelul „Puncte tari și puncte slabe”	40
PROCEDURA P - 05 ANALIZA RISCURILOR.....	40
Scopul:.....	40
Premise:.....	40
Procedura:.....	41
8.7. Elaborarea tematicii în detaliu a misiunii de audit public intern.....	41
8.7.1. Programul de audit public intern.....	42
PROCEDURA P - 06 ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT INTERN.....	42
Scopul:.....	42
Premise:.....	42
Procedura:.....	42
Exemplul 1 Model A-03 Programul de audit public intern.....	43
8.7.2 Programul preliminar al intervențiilor la fața locului.....	45
Model A03-1 Programul intervenției la fața locului.....	45
8.8. Deschiderea intervenției la fața locului.....	45
8.8.1. Ședința de deschidere.....	45
PROCEDURA P - 07 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE.....	46
Scopul:.....	46
Premise:.....	46
Procedura:.....	46
8.8.2. Minuta ședinței de deschidere.....	47
Model B-02 Minuta ședinței de deschidere.....	47
9. Intervenția la fața locului (muncă de teren).....	47
9.1. Definire și etape.....	47
PROCEDURA P - 08 COLECTAREA DOVEZILOR.....	47
Scopul:.....	47
Premise:.....	48
Procedura:.....	48
9.2. Tehnici și instrumente de audit public intern.....	48
9.2.1.1. Verificarea	48
9.2.1.2. Observarea fizică.....	49

9.2.1.3. Interviu.....	49
9.2.1.4. Analiza	49
9.2.2. Principalele instrumente de audit public intern.....	49
9.2.2.1. Chestionarele și lista de verificare.....	49
Model A-04 Lista de verificare.....	50
Model A-04.1 Test.....	52
9.2.2.2. Tabloul de prezentare a circuitului auditului.....	52
9.2.2.3. Formularele constatărilor de audit public intern.....	52
Model A-05 Fișa de identificare și analiza problemelor.....	53
PROCEDURA P-09 CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR.....	53
Scopul:.....	53
Premise:.....	53
Procedura:.....	53
Model A-06 Formular de constatare și raportare a iregularităților.....	54
9.3. Dosarele de audit public intern.....	54
9.4. Revizuirea documentelor de lucru.....	55
PROCEDURA P - 10 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU.....	56
Scopul:.....	56
Premise:.....	56
Procedura:.....	56
Model C-03 Nota centralizatoare a documentelor de lucru.....	57
9.5. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern.....	57
9.6. Ședința de închidere.....	57
PROCEDURA P - 11 ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE.....	57
Scopul:.....	57
Premise:.....	58
Procedura:.....	58
Model B-03 Minuta ședinței de închidere.....	59
10. Raportul de audit public intern.....	59
10.1. Elaborarea proiectului.....	59

PROCEDURA P - 12 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	60
Scopul:.....	60
Premise:.....	60
Procedura:.....	60
Model A-07-1 Proiectul Raportului de audit public intern.....	61
10.2. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern.....	62
PROCEDURA P - 13 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN	62
Scopul:.....	62
Premise:.....	62
Procedura:.....	63
10.3. Reuniunea de conciliere.....	63
PROCEDURA P - 14 REUNIUNEA DE CONCILIERE.....	63
Scopul:.....	63
Premise:.....	63
Procedura:.....	63
Model B-04 Minuta reuniunii de conciliere.....	64
10.4. Elaborarea Raportului de audit public intern.....	64
PROCEDURA P - 15 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	64
Scopul:.....	64
Premise:.....	64
Procedura:.....	65
Model A07-2 Raportul de audit public intern.....	65
10.5. Difuzarea Raportului de audit public intern.....	67
PROCEDURA P - 16 DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	67
Scopul:.....	67
Premise:.....	67
Procedura.....	67
11. Urmărirea recomandărilor.....	68
PROCEDURA P - 17 URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR.....	68

Scopul:.....	68
Premise:.....	68
Procedura:.....	68
Exemplu.....	69
Model A-08 Fișa de urmărire a recomandărilor.....	69
11.1. Responsabilitatea structurii auditate.....	69
11.2. Responsabilitatea structurii de audit public intern.....	69
12. Supervizarea misiunii de audit public intern.....	70
PROCEDURA P - 18 SUPERVIZAREA.....	70
Scopul:.....	70
Premise:.....	70
Procedura:.....	70
Model A-09 LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR.....	71

Abrevieri

- UCAAPI: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
- CAPI: Comitetul pentru Audit Public Intern
- CLC: Chestionarul de luare la cunoștință
- CCI: Chestionarul de control intern
- DGFP: Direcția Generală a Finanțelor Publice
- LV: Lista de verificare
- FIAP: Fișa de identificare și analiza problemelor
- FCRI: Formular de constatare și raportare a iregularităților
 - IT: Tehnologia informației
 - Etitatile asociate ale Fil. Jud Cluj a ACOR:Comunele semantare ale Protocolului de Cooperare in vederea asigurarii functiei de Audit public intern, prin compartimentul din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

Glosar

Termen	Explicație
Neajunsuri	Printre neajunsurile aduse obiectivității individuale și independenței în organizare, poate figura conflictul de interes personal, limitările ariei auditului, restricțiile de acces la dosare, la bunuri și la personal, precum și limitările resurselor.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv.
Carta auditului intern	Document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Carta trebuie să: - definească poziția auditului intern în cadrul entității; - autorizeze accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor; - definească aria de activitate a auditului intern.
Conflictul de interese	Toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entității. Un conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asuma obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale.
Controlul intern	Ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse.
Diagrama circulației documentelor	Prezentarea schematică a circuitului documentelor între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor ei. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile referitor la resursele umane; - competența personalului.
FIAP	FIAP este un document sintetic care prezintă o disfuncție, indică natura problemei, faptele, cauzele, consecințele și recomandările pentru remediere.
Fișa de procedură	Document scris care analizează fiecare din funcțiile entității și care prezintă la fiecare etapă posturile de lucru, sarcinile (operațiile de executat, inclusiv controalele și documentele de stabilit, de realizat și de folosit). El constituie de asemenea, un element în abordarea analizei riscurilor.

Probele/ documentele justificative	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să-l obțină).
Obiectivele misiunii	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni definind ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii.
Obiectivitate	Atitudinea imparțială, care reclamă o independență de spirit și de judecată și implică faptul că auditorii interni nu se subordonează decât propriei lor judecăți și nu altor persoane. Aprecierile trebuie să fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile și pe lucrări incontestabile, lipsite de prejudecăți
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului	Înseamnă capacitatea de a identifica o informație și de a urmări parcursul acesteia într-un proces. Permite regăsirea unei informații până la sursă. Instituțiile comunitare apreciază circuitul ca fiind "suficient" atunci când permite punerea de acord a conturilor recapitulative certificate și notificate la Comisia Europeană, cu starea cheltuielilor individuale din piesele lor justificative deținute la diferite niveluri administrative, până la beneficiarii finali, inclusiv în cazul în care aceștia din urmă nu sunt destinatarii finali ai fondurilor.
Planificarea sau programarea controalelor și auditurilor	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau misiunilor de audit.
Programul de activitate al misiunii de audit	Un document care enumeră procedurile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit public intern	Opiniile scrise ale auditorului și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date financiare certe, rezultând dintr-un audit de regularitate, sau deducții ale auditorului ca urmare a realizării unui audit de performanță.
Model de Raport de audit public intern	Cadrul în care auditorul prezintă rezultatele misiunii de audit.
Procedura	Maniera specifică de efectuare a unei activități sau a unui proces
Proces	Ansamblul de activități corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/ameliora deficiențele constatate

Responsabil pentru auditul intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern. În cazul în care activitățile de audit intern sunt încredințate unor prestatori de servicii externe, responsabilul auditului intern și persoana însărcinată cu supravegherea executării contractului de servicii și de asigurare a calității ansamblului acestor activități, răspund de activitatea de audit intern și de urmărirea rezultatelor misiunii.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Rezultate concluzii și recomandări ale auditului	Rezultatele sunt efectele muncii prestate de către auditori în concordanță cu obiectivele auditului. Concluziile reprezintă interpretarea constatărilor plecând de la rezultate. Recomandările sunt piste de acțiune avansate de către auditor în funcție de rezultatele și concluziile obținute.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea poate fi înțeleasă în două maniere: - este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern; de audit. Supervizorul încadrează, orientează și controlează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite. - este de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și controlează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

PARTEA I-a

NORME PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRUL- Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România –Compartimentul Audit Intern

A. SCOPUL

Scopul prezentelor Norme este de a reglementa organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul Entitatilor asociate din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

B. DEFINIȚII

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

- Structura (compartimentul) de audit public intern = Compartimentului Audit Intern – organizat la nivelul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România

- Șeful compartimentului Audit Intern = persoana responsabilă cu organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

- Supervizor = Coordonatorul misiunii de Audit Intern.

În cazul în care șeful Compartimentului de Audit Intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

- Supervizare = activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare, efectuată de către supervizor, asupra activității echipei de audit care se formalizează prin întocmirea formularului „Lista de supervizare a documentelor” și prin semnarea documentelor întocmite de auditori, conform procedurilor.

C. TIPURI DE AUDIT

Conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, tipurile de audit sunt:

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

b) Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) Auditul de regularitate – reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

D. STRUCTURA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL -Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România

3. Organizarea auditului public intern în cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România

În baza Hotărârii Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România în subordinea Directorului Executiv este organizat Serviciul Audit Intern în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002.

Pe durata efectuării misiunilor de audit public intern compartimentul de audit se situează ierarhic, în subordinea conducătorului entității auditate.

4. Atribuțiile structurii de audit public intern

În conformitate cu art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditului public intern, atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern – conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor derulate de Comunele implicate în programul de asigurare a auditului public intern prin Filiala Județeană Cluj a Asociației Comunelor din România, cu avizul structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. - Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj;
- b) elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat;
- c) elaborează cartea auditului intern și o supune spre aprobare Președintelui Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România;
- d) elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Președintelui Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România;
- e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale serviciilor și compartimentelor din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, ale instituțiilor publice și regiilor sau societăților comerciale subordonate acestuia, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) efectuează auditul de regularitate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

d) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către Entitățile asociate ale Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România a fondurilor publice gestionate de aceștia.

f) raportează imediat, Conducatorul Entității Auditate și structuri de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, în termen de 3 zile;

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducerea căreia i se subordonează structura de audit public intern precum și structura de control intern abilitată, în termen de 3 zile lucrătoare.

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

g) oferă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și

- eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul entității auditate;
- h) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- i) elaborează Raportul de audit – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Directorului executiv al Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România pentru analiză și avizare;
- j) transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
- k) informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. - Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

Structura de audit public intern din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România va transmite structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. - Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial în 10 zile de la încheierea trimestrului.

- l) urmărește și raportează structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează conducătorul entității auditate cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- m) elaborează proiectul Planului anual de audit și-l înaintează spre aprobare Președintelui Filialei Județene Cluj a Asociației Comunelor din România;
- n) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, spre avizare ;

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

Serviciul Audit Intern din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România va transmite structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, raportul anual de activitate până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul pentru care se face raportarea;

- o) Implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I. -Biroul Audit Intern din cadrul

D.G.F.P.Cluj, în cooperare cu Președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică

E. NORMELE APLICABILE STRUCTURII DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România ȘI AUDITORILOR INTERNI

5. Norme de calificare

5.1. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern

Carta auditului intern definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern și este elaborată de către șeful Compartimentului Audit Intern și aprobată de președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România. Carta auditului intern informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

5.2. Independență și obiectivitate

5.2.1. Independența organizatorică

Serviciul Audit Intern funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, în domeniu organizatoric și logistic iar pe durata misiunii de audit devine un compartiment care acționează în subordinea conducătorului entității auditate, în materie relațională și procedurală. Prin atribuțiile sale structura de audit public intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității, structura de audit public intern nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului (Legea nr. 672/2002, art.10).

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

5.2.2. Obiectivitate individuală

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

interese.

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

5.2.2.1 Numirea/destituirea șefului structurii de audit public intern

Șeful Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de către președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, cu avizul structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, astfel:

Avizul prealabil al structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj se va obține în conformitate cu prevederile stabilite de acesta, astfel:

- candidații pentru funcția de Șef Serviciu Audit Intern depun la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj următoarele documente: curriculum vitae, minim 2 scrisori de recomandare, o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern în entitatea respectivă, o declarație privind respectarea prevederilor art. 20 alin. (1) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;

- avizarea candidaților se face în termen de 10 zile de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe;

După obținerea avizului favorabil, numirea șefului Compartimentului Audit Intern se face de către Președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;

În cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul/examenul organizat pentru ocuparea acestei funcții.

b) Destituirea șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România se face numai cu avizul prealabil al structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta:

- în cazul obținerii unui aviz favorabil destituirii, președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România procedează în conformitate cu prevederile legale;

- în cazul obținerii unui aviz nefavorabil, destituirea nu este posibilă.

5.2.2.2. Numirea/revocarea auditorilor interni

Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România numai cu avizul prealabil al șefului Compartimentului Audit Intern, astfel:

a) pentru acordarea avizului în vederea numirii auditorilor interni, șeful Compartimentului Audit Intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și poate avea consultări directe cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului. Dosarele de înscriere vor cuprinde în mod obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor art. 20, alin.(1) din Legea privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și scrisori de recomandare. În cazul obținerii unui aviz favorabil, numirea în funcție se face de către președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;

b) pentru revocarea auditorilor interni, președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România înștiințează șeful Compartimentului Audit Intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia. Șeful Compartimentului Audit Intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu aceștia, după caz, și în termen de 10 zile prezintă avizul favorabil/nefavorabil revocării.

5.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni

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

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

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

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

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

trecerea unei perioade de 3 ani.

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

5.3. Competența și conștiința profesională

5.3.1. Competența

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit. Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

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

Serviciul Audit Intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit.

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

Serviciul Audit Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

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

Pentru cunoștințe de strictă specialitate pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

5.3.2. Conștiința profesională

Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile în decursul exercitării funcției sale și să ia în

considerație următoarele elemente:

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

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

5.3.3 Pregătirea profesională continuă

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

Conducerea Filialei Județene Cluj a Asociației Comunelor din România, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an.

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

5.4. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității

5.4.1. Definire

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

5.4.2. Evaluarea programului de calitate

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

5.4.2.1. Evaluarea internă

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

Evaluarea internă va fi formalizată în baza documentului de mai jos care va fi arhivat în dosarul permanent secțiunea D – supervizarea.

FISA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Denumirea auditului:

Perioada auditată:

Perioada desfășurării misiunii de audit public intern:

Auditor evaluat:

Luat la cunoștință:

Pregătit de:

Data:

Bugetul de timp planificat:

În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat gradul de risc;

Programele de audit au fost elaborate să îndeplinească obiectivele în cadrul bugetului de timp alocat;

Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficientă folosire a resurselor de audit;

A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit public intern;

Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit;

Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp;

Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate probleme;

Standardele/normele de audit intern, au fost respectate;

Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate;

Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte ;

Există probe de audit care susțin concluziile la care s-au ajuns;

Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare;
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu standardele/norme de audit intern;
Bugetul de timp a fost respectat;
Nivel de productivitate personală al auditorului intern ;

Tabelul de mai sus va fi completat ținând cont de următorul mod de punctare:

- 1 înseamnă „nesatisfăcător”
- 2 înseamnă „slab”
- 3 înseamnă „satisface cerințele”
- 4 înseamnă „foarte bine”
- 5 înseamnă „excelent” .

Notă: orice notare sub 3 va trebui explicată.

5.4.2.2. Evaluarea externă

Evaluarea externă este efectuată de către structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P.Cluj prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, cel puțin o dată la cinci ani, inițiindu-se măsurile corective necesare în colaborare cu președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

6. Norme de funcționare a auditului public intern

6.1. Cerințe privind funcționarea structurii de audit public intern

Șeful Compartimentului Audit Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern.

6.1.1. Planificarea activității de audit public intern bazată pe analiza riscurilor

6.1.1.1. Elaborarea planului de audit public intern

Planificarea activității de audit public intern se realizează pe trei nivele: planificare strategică, anuală și planificarea sarcinilor în cadrul misiunii.

Planul strategic de audit public intern se stabilește pe o perioadă de minim 3 ani pe baza analizei riscului asociat activităților auditabile de către structura de audit public intern.

Planul anual de audit public intern se întocmește în baza planului strategic de către structura de audit public intern.

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

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

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

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

6.1.1.2. Referatul de justificare

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

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

6.1.1.3. Structura planului de audit public intern

Planul anual de audit public intern are următoarea structură:

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

6.1.1.4. Actualizarea planului de audit public intern

Actualizarea planului de audit public intern poate fi determinată de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Sugestiile U.C.A.A.P.I. de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit public intern;
- Alte elemente fundamentale (riscuri nou apărute).

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

6.1.2. Gestiunea resurselor umane

Directorul Executiv al Fil. Jud. Cj a ACOR este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților administrative de audit public intern și trebuie să asigure resursele umane necesare îndeplinirii planului de audit public intern în mod eficient. În acest sens, acesta va fi sprijinit de către președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România pentru asigurarea personalului necesar.

6.1.3. Raportarea activității de audit public intern

Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis de auditori, pentru analiza și avizare conducătorului entității auditate.

6.2. Principalele obiective pe care le are activitatea de audit public intern

6.2.1. Evaluarea managementului riscurilor

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

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

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

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

6.2.2. Evaluarea sistemelor de control

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

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor.

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

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni consiliază conducerea entității publice/structurii auditate, în elaborarea în mod corespunzător a acestor criterii.

PARTEA a II-a - NORMELE METODOLOGICE PRIVIND MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

Această parte prezintă metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern și descrie procedurile și modelele standard ale documentelor utilizate.

7. Schema generală privind derularea misiunii de audit public intern

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

Graficul procedurilor
Derularea misiunii de audit public intern

Fazele misiunii	Activități/ operațiuni	Proce-duri	Documente elaborate
PREGĂTIREA MISIUNII	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu- A01
	Întocmirea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență - A02
	Întocmirea Notificării declanșării misiunii de audit	P-03	Notificarea B01
	Colectarea și prelucrarea informațiilor preliminare	P-04	Tabloul aspectelor pozitive și negative posibile C01
	Analiza riscului	P-05	Tabelul "puncte tari și puncte slabe" C02
	Determinarea eșantioanelor reprezentative pentru realizarea intervenției la fața locului	P-06	Modele orientative utilizate în practica internațională la stabilirea eșantioanelor locului
	Elaborarea programului de audit	P-07	Programul de audit A03 Programul intervențiilor la fața locului A03-1
	Ședința de deschidere	P-08	Minuta ședinței de deschidere B03
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea dovezilor și utilizarea instrumentelor aplicabile	P-09	Chestionare Teste A04.1 Liste de verificare A04

	Elaborarea Fișelor de Identificare și Analiză a Problemelor	P-10	Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor A05
	Revizuirea documentelor de lucru	P-11	Rezumatul informativ
	Ședința de închidere	P-12	Minuta ședinței de închidere B03
RAPORTUL DE AUDIT	Elaborarea Raportului de audit (proiect)	P-13	Raport de audit intern la (proiect) B04
	Transmiterea proiectului Raportului de audit	P-14	Adresă de transmitere
	Analiza punctelor de vedere pentru proiectul de raport	P-15	
	Reuniunea de conciliere	P-16	Minuta reuniunii de conciliere B04
	Finalizarea Raportului de audit	P-17	Raport de audit Final A07-2
	Difuzarea Raportului de audit	P-18	Adresă de înaintare la primar Adresă de înaintare la conducătorul entității auditate
	Arhivarea raportului și a documentelor misiunii	P-19	
URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR	Urmărirea stadiului implementării recomandărilor	P-20	Fișă de urmărire a Recomandărilor A08
Supervizarea operațiunilor în derularea misiunii de audit		P-21	Lista de supervizare a documentelor A09

*)

8. Pregătirea misiunii de audit public intern

8.1. Ordinul de serviciu

Ordinul de serviciu se întocmește de către auditori și se aprobă de directorul executiv al Filialei Județene Cluj a Asociației Comunelor din România pe baza planului anual de audit public intern aprobat de președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de către directorul executiv, compartimentului de Audit Intern.

În cazul misiunilor de audit ad-hoc ordinul de serviciu va fi aprobat de către directorul executiv al Filialei Județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

Ordinul de serviciu repartizează sarcinile de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit public intern și de a stabili supervizorul.

PROCEDURA P - 01 ORDINUL DE SERVICIU

Scopul:

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

Premise:

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de către Serviciul Audit Intern, se întocmește de către auditori și se aprobă de către șeful de serviciu, pe baza planului anual de audit public intern. În cazul misiunilor de audit ad-hoc ordinul de serviciu va fi aprobat de către președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

Procedura:

Auditorii	1. Întocmesc Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern
Supervizorul	2. Avizează sau propune modificări la Ordinul de serviciu
Șeful Compartimentului Audit Intern	3. Aprobă Ordinul de serviciu 4. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte
Personalul de secretariat	5. Alocă un număr Ordinului de serviciu 6. Asigură copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit
Auditorii	7. Iau cunoștință de Ordinul de serviciu și de sarcinile repartizate 8. Îndosărează Ordinul de serviciu în Dosarul permanent – secțiunea A.

Model A-01 Ordin de serviciu

Entitatea publică

Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

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

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori

Supervizarea va fi asigurată de.....

Șef Serviciu Audit Intern

8.2. Declarația de independență

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

PROCEDURA P - 02 DECLARAREA INDEPENDENȚEI

Scopul:

De a demonstra independența auditorilor față de entitatea/structura auditată.

Premise:

În vederea desemnării auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea șefului Compartimentului Audit Intern. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit public intern apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze de urgență șeful de serviciu/înlocuitorul acestuia.

Procedura:

Auditorii	1. Completează Declarația de Independență – Model A-02
-----------	--

Şeful de serviciu/înlocuitorul acestuia	2. Verifică Declarația de Independență 3. Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi atenuată 4. Semnează pentru luare la cunoștință
Auditorii	5. Îndosariază Declarația de independență în dosarul de audit – Dosarul permanent -- secțiunea A 6. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează de îndată conducerea Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România

Model A-02 Declarația de independență

Entitatea publică

A fi completat de către auditori, inclusiv consultanții:

Numele Data

Misiunea de audit public intern

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
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?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată, și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi		

auditată?		
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Aveți vreun interes financiar direct/indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență șeful Compartimentului Audit Intern?		

Prin prezenta confirm că dacă pe durata acestei misiuni de audit se ivește vreun conflict de interese personal, extern sau organizațional, ce mi-ar putea afecta abilitatea de a desfășura activitatea și de a raporta constatările într-o manieră imparțială voi înștiința prompt conducerea Compartimentului Audit Intern precum și directorul executiv al Filialei Județene Cluj a Asociației Comunelor din România.

Auditor,

Șeful de serviciu/ înlocuitorul acestuia

Se completează de către Șeful Compartimentului Audit Intern/înlocuitorul acestuia.

1. Incompatibilități personale (a se trece din pagina anterioară)
2. Pot fi negociate/diminuate incompatibilitățile?

Dacă da, explicați cum anume

Data și semnătura

8.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Serviciul Audit Intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data prevăzută în planul anual de audit pentru declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii de audit public intern vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară conform procedurilor din prezentele norme, termenul de notificare poate fi diminuat, dar nu mai puțin de 3 zile calendaristice.

PROCEDURA P - 03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Să informeze entitatea/structura auditată că urmează să se desfășoare o misiune de audit public intern.

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate, cu 15 zile înainte de data prevăzută în planul anual de audit pentru declanșarea misiunii de audit public intern, în vederea transmiterii acesteia
Șeful Compartimentului Audit Intern	2. Verifică adresa de notificare 3. Semnează adresa de notificare
Personalul de secretariat	4. Alocă un număr adresei de notificare și o transmite entității/structurii auditate
Auditorii	5. Includ domeniile de interes (dacă se comunică) în programul de audit 6. Îndosariază copia adresei de notificare în dosarul permanent – secțiunea B

Model B-01 Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Entitatea publică

Data

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Structura auditată/ alte părți interesate*

De la : Șeful Compartimentului Audit Intern

Ref : Denumirea misiunii de audit public intern

Stimate(ă)

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema la (numele entității/structurii auditate). Auditul va examina responsabilitățile asumate de către (numele entității /structurii auditate) și va determina dacă aceasta își îndeplinește obligațiile sale într-un mod eficient și efectiv.

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:

Pentru eventuale clarificări vă rugăm să ne contactați la.....

Cu stimă

Data

Supervizor

* O notificare adaptată corespunzător poate fi făcută și către alte părți interesate, atunci când se consideră necesar.

8.4. Colectarea și prelucrarea informațiilor

8.4.1. Colectarea informațiilor

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

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;

- c) identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

8.4.2. Prelucrarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor constă în:

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

PROCEDURA P-04 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Scopul:

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea/structura auditată. Colectarea informațiilor facilitează realizarea procedurilor de analiză de risc și a celor de verificare.

Premise:

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

Colectarea și prelucrarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- analiza entității/structurii auditate și activitățile sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise);

- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- să identifice constatările semnificative și recomandările din rapoartele de audit precedente, care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- să identifice surse potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.

Procedura:

Auditorii	1. Identifică legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate 2. Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate 3. Identifică personalul responsabil 4. Identifică circuitul documentelor 5. Obțin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare 6. Adună date statistice asupra performanței pentru a-i sprijini în faza de analiză a riscului 7. Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate 8. Îndosariază documentele obținute în această fază a misiunii de audit public intern în dosarul permanent - secțiunea C
Supervizorul	9. Revede documentația 10. Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor de audit public auditabile și a criteriilor de analiză de risc

8.5. Identificarea obiectelor auditabile

8.5.1. Obiectul auditabil

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

8.5.2. Identificarea obiectelor auditabile

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 faze:

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

8.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, definite sub aspectele caracteristicilor specifice și ale riscurilor asociate, constituie suportul analizei riscurilor. Aceasta se prezintă ca un document formalizat, care va fi întocmit de către auditor, supervizat și îndosariat în dosarul permanent - secțiunea C.

Model C- 01 Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

Entitatea publică

Denumirea misiunii de audit public intern

Perioada supusă auditului

Întocmit de.....Data.....

Supervizat de.....Data.....

Nr.crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Observații
1.			
2.			
...			
n			

8.6. Riscul

8.6.1. Definiție

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

8.6.1.1.Principalele categorii de riscuri

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

8.6.1.2. Componentele riscului

Componentele riscului sunt:

- a. probabilitatea de apariție;
- b. nivelul impactului apreciat prin gravitatea consecințelor și durata acestora.

8.6.2. Analiza riscului

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

- a) să identifice pericolele din entitatea/structura auditată;
- b) să evalueze dinamica mediului de control intern al entității/structurii auditate și să identifice dacă controalele interne sau procedurile entității/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele;
- c) să asigure, printr-o abordare științifică, identificarea, prioritizarea și selectarea obiectelor/ activităților/ operațiunilor de auditat.

8.6.3. Fazele analizei riscurilor

Fazele analizei riscurilor sunt următoarele:

- a) analiza obiectivelor entității/structurii auditate;
- b) analiza și evaluarea riscurilor inerente, respective a riscurilor de eroare semnificativă a activităților entității/structurii auditate, cu incidența asupra operațiilor financiare;

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

c) verificarea existenței controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum și evaluarea acestora;

d) evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea lor pe clase de risc.

8.6.4. Măsurarea riscurilor

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

8.6.4.1 Criteriile utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscului

Criteriile utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscului sunt:

a) Aprecierea vulnerabilității entității;

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

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

Vulnerabilitatea se exprimă pe trei nivele:

- vulnerabilitate redusă (nivel 1) = acest punctaj va fi acordat în cazul în care resursele umane ar fi suficiente, complexitatea operațiunilor ar fi redusă, iar mijloacele tehnice existente necesare desfășurării activității sunt suficiente;

- vulnerabilitate medie (nivel 2) = acest punctaj va fi acordat în cazul în care resursele umane nu ar fi suficiente, ori complexitatea operațiunilor ar fi ridicată, ori mijloacele tehnice existente necesare desfășurării activității sunt insuficiente;

- vulnerabilitate mare (nivel 3) = acest punctaj va fi acordat în cazul în care resursele umane nu ar fi suficiente, complexitatea operațiunilor ar fi ridicată și mijloacele tehnice existente necesare desfășurării activității sunt insuficiente.

b) Aprecierea controlului intern

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

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

Ghidul de evaluare al controlului intern

Controlul intern este	Dacă
cu lipsuri grave (3)	- conducerea și/sau personalul demonstrează o atitudine necooperantă și nepăsătoare cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor, sau reviziile externe; - auditurile sau studiile preliminare au descoperit probleme deosebite, iar conducerea nu a luat măsuri de remediere și nu a răspuns satisfăcător la recomandările auditului; - analiza dezvăluie că nu sunt în funcțiune tehnici de control adecvate și suficiente; - procedurile de control intern lipsesc sau nu sunt utilizate.
insuficient (2)	- conducerea și personalul demonstrează o atitudine cooperantă cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor și reviziilor externe; - auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat măsuri de remediere și a răspuns satisfăcător la recomandările auditului; - analiza arată că sunt în funcțiune tehnici de control insuficiente.
corespunzător (1)	- conducerea și personalul demonstrează o atitudine constructivă, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele; - auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat măsuri de remediere și a răspuns satisfăcător la recomandările auditului; - analiza arată că sunt în funcțiune tehnici de control intern eficiente; - procedurile sunt bine susținute de documente.

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

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

8.6.4.2. Măsurarea gravității consecințelor evenimentului (nivelul impactului)

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

- impact scăzut;
- impact moderat;
- impact ridicat

Probabilitate					Impact
		scăzut	moderat	ridicat	
Mare					
Medie					
Mică					

8.6.5. Metoda - model de analiză a riscurilor

Prezentele norme metodologice exemplifică efectuarea analizei riscurilor prin parcurgerea următorilor pași, pornind de la obiectivele structurii auditate:

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

- b) identificarea amenințărilor, riscurilor inerente, asociate acestor operațiuni/activități și determinarea eventualului impact financiar al acestora;
- c) stabilirea criteriilor de apreciere a riscului. Recomandăm utilizarea următoarelor criterii: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă;
- d) stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele, astfel:
- d1) pentru aprecierea controlului intern: control intern CORESPUNZĂTOR - nivel 1; control intern INSUFICIENT - nivel 2; control intern CU LIPSURI GRAVE - nivel 3;
- d2) pentru aprecierea cantitativă: impact financiar slab - nivel 1; impact financiar potrivit - nivel 2; impact financiar puternic - nivel 3;
- d3) pentru aprecierea calitativă: vulnerabilitate redusă - nivel 1; vulnerabilitate medie - nivel 2; vulnerabilitate mare - nivel 3.
- e) stabilirea punctajului total al criteriului utilizat (T). Se atribuie un factor de greutate și un nivel de risc fiecărui criteriu. Produsul acestor doi factori dă punctajul pentru criteriul respectiv iar suma punctajelor pentru o anumită operație/activitate auditabilă conduce la determinarea punctajului total al riscului operației/activității respective. Punctajul total al riscului se obține utilizând formulele:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

Unde:

P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

- f) clasarea riscurilor, pe baza punctajelor totale obținute anterior, în: risc mare, risc mediu, risc mic;
- g) ierarhizarea operațiunilor/activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului „puncte tari și puncte slabe”. Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

MODEL C-02 Tabelul „Puncte tari și puncte slabe”

Entitatea publică

Denumirea misiunii de audit

Perioada supusa auditului

Întocmit de.....Data....

Supervizat de.....Data.....

Obiective	Obiecte	Riscuri	Opinie			
			T/S	Consecințe	Gradul de încredere	

Semnificația „T ”= punct tare

Semnificația „S” =punct slab

Documentația aferentă analizei de risc efectuată de către auditori în aceasta fază a misiunii de audit va fi îndosariată în dosarul permanent – Secțiunea C.

PROCEDURA P - 05 ANALIZA RISCURILOR

Scopul:

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

Premise:

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

Aprecierea unui risc are la bază două estimări:

- gradul de gravitate al pierderii care poate să rezulte ca urmare a riscului (sau al consecințelor directe și indirecte);
- probabilitatea ca riscul să revină (noțiune cuantificată formal).

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

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

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

Procedura:

Auditorii	1. Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătesc o listă centralizatoare a obiectelor auditabile; 2. Analizează amenințările (riscurile) asociate acestor operațiuni/activități; 3. Stabilesc criteriile de analiză a riscurilor 4. Stabilesc ponderea fiecărui criteriu de analiza a riscului 5. Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu de analiză utilizat 6. Stabilesc punctajul total al criteriului de analiză utilizat 7. Clasifică riscurile pe baza punctajelor totale obținute 8. Ierarhizează operațiunile/activitățile ce urmează a fi auditate, respectiv elaborează Tabelul puncte tari și puncte slabe 9. Transmit Tabelul puncte tari și puncte slabe și constatările făcute către supervisor
Supervizorul	10. Organizează o ședință pentru reevaluare obiectivelor stabilite, a domeniului și a metodologiei, după caz; 11. Supervizează Tabelul puncte tari și puncte slabe și Fișele de constatare și analiză a problemelor inițiate pentru fiecare control potențial.
Auditorii	12. Îndosariază Tabelul puncte tari și puncte slabe în dosarul permanent – secțiunea C.

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

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de șeful Compartimentului Audit Intern și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere. Se întocmește pe baza analizei riscurilor în corelație cu obiectele selectate pentru a fi auditate din Lista centralizatoare a obiectelor auditabile.

8.7.1. Programul de audit public intern

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

Programul de audit public intern are drept scop

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

PROCEDURA P - 06 ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT INTERN

Scopul:

Asigură faptul că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern, asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, precum și supervizarea.

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Pregătesc programul de audit intern, incluzând următoarele elemente: - obiectivele auditului; - testările care se vor efectua; - alte proceduri de audit și teste, după caz. 2. Pregătesc o Notă cu următoarele anexe: - colectarea și prelucrarea datelor; - tabelul "Puncte tari și puncte slabe"; - programul preliminar al intervențiilor la fața locului.
Supervizorul	3. Organizează ședința de analiză 4. Verifică Nota și anexele acesteia 5. Analizează și modifică după caz documentele prezentate 6. Supervizează Nota și anexele 7. Supervizează programul de audit public intern și urmărește modul de realizare a acestuia.
Auditorii	8. Utilizează programul de audit public intern în efectuarea misiunii 9. Îndosărează programul de audit public intern Model A-03 în Dosarul permanent - secțiunea A

Exemplul 1 Model A-03 Programul de audit public intern

Entitatea publică

PROGRAMUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Denumirea misiunii de audit Perioada supusă auditului

Întocmit de Data

Supervizat de Data

OBIECTIVE	Activități	Durata	Persoanele implicate (Auditorii / supervizorul /Șeful Compartimentul ui Audit Intern)	Locul desfășurării
Tema generală				
Obiective:				
A . Enunțarea obiectivului(A)				
B. Enunțarea				

obiectivului (B)				
	1 Ordinul de serviciu			
	2.Declaratia de independenta			
	3.Notificarea			
Obiectivul A	Colectarea prelucrarea informatiilor			
	Testul 1			
	Testul 2			
				
	Prelucrarea testelor			
	Elaborarea FIAP-urilor			
	Adunarea dovezilor			
	Constatarea si raportarea iregularitatilor			
	Intocmirea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor			
	Revizuirea documentelor			
	Indosarierea			
Obiectivul B	Colectarea prelucrarea informatiilor			
	Testul 1			
	Testul 2			
				
	Prelucrarea testelor			
	Elaborarea FIAP-urilor			
	Adunarea dovezilor			
	Constatarea si raportarea iregularitatilor			
	Intocmirea Formularului de			

	constatare și raportare a iregularităților			
	Revizuirea documentelor			
	Îndosărirea			
	4. Ședința de închidere			
	5. Elaborarea proiectului de raport de audit public intern			
	6. Transmiterea proiectului de raport de audit public intern			
	7. Reuniunea de conciliere			
	8. Raportul de audit public final			
	9. Difuzarea raportului de audit public final			
	10. Urmărirea recomandărilor			

8.7.2 Programul preliminar al intervențiilor la fața locului

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

Model A03-1 Programul intervenției la fața locului

Denumirea misiunii de audit

Perioada supusă auditului

Întocmit de Data

Supervizat de Data

Obiectivele	Tipul testării	Locul testării	Durata testării	Auditorii

8.8. Deschiderea intervenției la fața locului

8.8.1. Ședința de deschidere

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

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă:

- a) prezentarea auditorilor interni;
- b) prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- c) stabilirea termenelor de prezentare la conducerea structurii /entității auditate a stadiului verificărilor;
- d) prezentarea tematicii în detaliu;
- e) acceptarea calendarului întâlnirilor;
- f) comunicarea modului de realizare a intervenției la fața locului;
- g) asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern.

PROCEDURA P - 07 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

Scopul:

Întâlnirea cu reprezentanții entității/structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul.

Premise:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a etapei de intervenție la fața locului.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- stabilirea termenelor de prezentare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu a tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- prezentarea pentru luare la cunoștință a cartei auditorului public intern;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern;
- comunicarea modului de intervenție la fața locului.

Procedura:

Auditorii	1. Contactează entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii
Şeful Compartimentului Audit Intern/ supervisorul/ auditorii/ reprezentanţii entităţii structurii auditate	2. Participă la desfăşurarea şedinţei de deschidere
Auditorii	3. Întocmesc Minuta şedinţei de deschidere cu următoarea structură: A. Menţiuni generale - Tema misiunii de audit public intern - Perioada auditată - Numele celor care întocmesc minuta şedinţei de deschidere - Numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii Minutei şedinţei de deschidere conform prezentei proceduri - Lista participanţilor la şedinţa de deschidere cu menţionarea numelui, funcţiei, direcţiei, a numărului de telefon/adresei de e-mail şi semnătura. B. Stenograma Şedinţei de deschidere: - - cuprinde redactarea în detaliu a dezbaterilor Şedinţei de deschidere 4. Îndosariază Minuta Şedinţei de deschidere în dosarul permanent –Secţiunea B

8.8.2. Minuta şedinţei de deschidere

Data şedinţei de deschidere, participanţii, aspectele importante discutate trebuie consemnate în minuta şedinţei de deschidere.

Model B-02 Minuta şedinţei de deschidere

Entitatea publică
A. Menţiuni generale
Tema misiunii de audit: Auditul
.....

.....Perioada auditată					
.....					
Intocmit de					
.....					
Data					
Supervizat de					
..... Data					
.....					
Lista participanților:					
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon	Adresă e-mail	Semnătura
B. Stenograma Ședinței de deschidere					

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

9. Intervenția la fața locului (muncă de teren)

9.1. Definire și etape

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

PROCEDURA P - 08 COLECTAREA DOVEZILOR

Scopul:

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

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit; 2. Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente, relevante, competente și folositoare; 3. Colectează documente pentru toată misiunea de audit; 4. Etichetează și numerotează toate documentele; 5. Pregătesc Fișele de Identificare și Analiza Problemelor; 6. La sfârșitul fazei de colectare a informațiilor, finalizează Fișele de Identificare și Analiza Problemelor; 7. Transmit Fișele de Identificare și Analiza Problemelor supervisorului; 8. Îndosariază documentele utilizate în cadrul misiunii de audit public intern
Supervizorul	9. Analizează și supervizează testele - Model A-04; 10. Revede și supervizează Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A-05;
Auditorii	11. Etichetează, numerotează și îndosariază testele – Model A - 04 și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A-05 - în dosarul permanent – Secțiunea A

În faza de intervenție la fața locului se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea:

- a) cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- b) interviuarea personalului auditat;
- c) verificarea înregistrărilor contabile;
- d) analiza datelor și informațiilor;
- e) evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- f) realizarea de testări;
- g) verificarea modului de îndeplinire a recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit anterioare.

9.2. Tehnici și instrumente de audit public intern

9.2.1.1. Verificarea

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

Tehnicile de verificare sunt:

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

9.2.1.2. Observarea fizică

Observarea fizică reprezintă o modalitate prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

9.2.1.3. Interviu

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

9.2.1.4. Analiza

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

9.2.2. Principalele instrumente de audit public intern

9.2.2.1. Chestionarele și listele de verificare

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează auditorii interni.

Tipurile de chestionare sunt:

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

Model A-04 Lista de verificare

Entitatea publică

LISTA DE VERIFICARE

Denumirea misiunii de audit

Perioada supusă auditului

Întocmit de Data

Supervizat de Data

ACTIVITATEA DE AUDIT	Da	Nu	Auditorii
PLĂȚI			
1. există proceduri scrise?			
2. atribuirea responsabilităților și delegarea competențelor sunt declarate în proceduri?			
3. angajații sunt informați despre procedurile care se aplică?			
4. procedurile asigură separarea sarcinilor?			
5. procedurile sunt aprobate?			
6. procedurile sunt actualizate?			
7. operațiile de control sunt însoțite de liste de verificare ?			
8. calitatea listelor de verificare este satisfăcătoare?			
9. controalele efectuate au fost formalizate (data, semnătura) ?			

10. plățile sunt conforme cu procedurile privind cursul de schimb?			
11. plățile se regăsesc în extrasele de cont?			
12. plățile sunt transcrise corect în cartea mare?			
13. plățile care nu sunt efectuate sunt prevăzute în proceduri?			
14. este stabilită atribuirea responsabilităților?			
15. procedurile asigură separarea?			
16. contabilul principal are o autoritate adecvată asupra angajaților din compartimentul contabil?			
17. procedurile sunt aprobate?			
18. procedurile sunt actualizate?			
19. procedurile stabilesc și explică politica contabilă?			
20. numai persoanele autorizate pot să modifice sau să stabilească noi politici sau proceduri?			
21. Referitor la procedurile de declarații: a) planul de conturi însoțit de explicații ale operațiunilor? b) ați identificat și descris principalele înregistrări contabile, intrările periodice? c) care sunt posturile care au autoritatea să aprobe că intrările sunt efectuate? d) există explicații pentru documentele și necesitățile de aprobare pentru diversele tipuri de tranzacții periodice și neperiodice și pentru intrările în jurnal?			
22. funcțiile pentru înregistrarea, verificarea, supervizarea, aprobarea intrărilor în jurnal sunt separate?			
23. toate intrările în jurnal sunt revăzute și aprobate de către persoanele competente la nivelurile adecvate?			
24. intrările în jurnal sunt explicate corespunzător și justificate?			
25. controalele efectuate sunt formalizate (data și semnătura)?			
26. rapoartele financiare sunt pregătite pentru perioadele contabile solicitate?			
27. procedurile privind corectarea rapoartelor sunt formalizate, aprobate, actualizate?			
28. procedurile de închidere sunt formalizate, aprobate, actualizate?			
29. fiecărui cont bancar îi corespunde un cont în registre?			
30. toate tranzacțiile sunt înregistrate corect în			

Cartea mare?			
31. sumele sunt defalcate pe creditori și debitori?			
32. cecurile din jurnal sunt trecute în ordine numerică, iar cele care lipsesc sunt semnalate?			

Aceste puncte din Lista de verificare au rol consultativ. În funcție de specificul fiecărei misiuni de audit public intern pot fi solicitate și alte informații, respectiv pot fi efectuate alte testări.

Model A-04.1 Test

ENTITATEA PUBLICĂ	
Test nr.....	
Denumirea auditului:	
Perioada supusă auditării:	
Pregătit de:	Data:
Supervizat de:	Data:
Obiectul testului:	
Obiectivele testului:	
Descrierea testului:	
Constatări:	
Concluzii:	

9.2.2.2. Tabloul de prezentare a circuitului auditului

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

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

9.2.2.3. Formularele constatărilor de audit public intern

Formularele constatărilor de audit public intern – se utilizează pentru prezentarea fundamentată a constatărilor auditului public intern.

a) Fișa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate/iregularitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie supervizat și adus la cunoștința reprezentanților entității/structurii auditate.

Model A-05 Fișa de identificare și analiza problemelor

Entitatea publică:		
Tema misiunii de audit public intern:		
Numele auditorului:		
Data realizării:		
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZA PROBLEMEI Nr.		
1. Problema:		
2. Constatări:		
3. Cauze:		
4. Consecințe:		
5. Recomandări și soluții propuse:		
Întocmit de:	Supervizat de:	Entitatea auditată – pentru luare la cunoștință

b) Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice. Se transmite imediat șefului Compartimentului audit intern,

care va informa în termen de 3 zile președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

PROCEDURA P-09 CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR

Scopul:

De a furniza un ghid în cazurile de descoperire de iregularități

Premise:

Când auditorii ajung la concluzia, bazată pe FIAP-uri, că s-a comis o iregularitate, ei vor trebui să raporteze, cel mai târziu a doua zi, șefului Compartimentului Audit Intern prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorii /Supervizor	1. Raportează, cel mai târziu a doua zi, conducătorului structurii de audit public intern iregularitățile constatate abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților conform Modelului A – 06
Șeful Compartimentului Audit Intern	2. Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor

Model A-06 Formular de constatare și raportare a iregularităților

Entitatea publică

Către: conducătorul structurii de audit public intern

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

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

Supervizor: Data .../.../.....

AuditorData .../.../.....

9.3. Dosarele de audit public intern

Dosarele de audit public intern - prin informațiile conținute asigură legătura între sarcina de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Tipuri de dosare de audit public intern:

a) Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni:

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

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte de audit public intern (intermediar, final, sinteza raportului de audit public intern);
- teste
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul intervenției la fața locului;

Secțiunea B - Administrativă:

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

Secțiunea C - Documentația misiunii de audit public intern:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;

- materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și rapoarte de audit externe;
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operații;
- documentația analizei riscului;
- documentația privind sistemul de control intern (aprobări, autorizări, separarea sarcinilor, supervizarea, reconcilierea, rapoarte, etc.)

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

- Lista de supervizare a documentelor

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

9.4. Revizuirea documentelor de lucru

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

PROCEDURA P - 10 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Scopul:

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

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Pe măsură ce auditul progresează, etichetează și numerează toate documentele. 2. Apreciază dacă FIAP - urile și documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit public intern. 3. Revizuiesc lucrările din punctul de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă FIAP - urile și documentele de lucru pot trece testul de evidență. 4. Efectuează modificările necesare la documente. 5. Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru Model C-03. 6. Îndosariază Nota centralizatoare a documentelor de lucru în Dosarul permanent, Secțiunea – C.
-----------	---

Model C-03 Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Entitatea publică

Entitatea auditată

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea misiunii de audit

Perioada auditată

Întocmit de Data

Constatarea	Documentul justificativ	Există

		Da	Nu	
Secțiunea E				
Secțiunea F				

Auditori,

9.5. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern

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

9.6. Ședința de închidere

Ședința de închidere a intervenției la fața locului are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a constatărilor și a recomandărilor preliminare, precum și discutarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar de implementare al acestora. Se întocmește o minută a ședinței de închidere.

PROCEDURA P - 11 ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE

Scopul:

Permite prezentarea către entitatea/structura auditată a opiniei auditorilor interni, a constatărilor și recomandărilor preliminare efectuate.

Premise:

Să se asigure că atât constatățile cât și recomandările sunt clare, obiective, fundamentate, relevante, respectiv:

- Clare: să fie ușor de înțeles, evidente, să nu permită interpretări;
- Obiective: să nu fie părtinitoare;
- Fundamentate: fiecare constatare să aibă la bază documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;

- Relevante: aspectele semnalate să ajute conducerea entității/structurii auditate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Procedura:

Auditorii	1. Planifică ședința de deschidere
Șeful Compartimentului Audit Intern, Auditorii, Supervizorul, Conducătorii entității/structurii auditate	2. Participă la desfășurarea ședinței de închidere. Conducătorii entității/structurii auditate își declară părerile lor în privința constatărilor auditorilor, ale concluziilor entității/structurii auditate și recomandărilor, precum și a corecțiilor de efectuat.
Auditorii	3. Fac rezumatul discuțiilor într-o „Minută a ședinței de închidere”.
Șeful Compartimentului Audit Intern, Auditorii, Supervizorul, Conducătorii entității/structurii auditate	4. Cad de acord asupra modificărilor propuse, dacă este cazul.
Auditorii	5. Pregătesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificările propuse 6. Îndosariază toate modificările aprobate, Minuta ședinței de închidere - Model B-03 în Dosarul permanent Secțiunea B

Model B-03 Minuta ședinței de închidere

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Entitatea publică
A. Mențiuni generale
Tema misiunii de audit:
Auditul.....
Perioada auditată
.....
Intocmit de
.....Data
.....
Supervizat de
.....Data
.....
Lista

participanților:				
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon sau e-mail	Semnătura
B. Concluzii				

10. Raportul de audit public intern

10.1. Elaborarea proiectului

Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern (raport intermediar). În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările trebuie să aparțină domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- b) recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și să determine reducerea riscurilor potențiale;
- c) raportul trebuie să exprime opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate;
- d) se întocmește pe baza FIAP-urilor și a celorlalte documente de lucru.

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

- a) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- e) ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteză sau la concluzii);
- f) evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern.

PROCEDURA P - 12 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

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

Premise:

În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern, auditorul folosește dovezile de audit raportate în Fișele de Identificare și Analiză a Problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților și a celorlalte documente de lucru.

Procedura:

Auditorii	1. Redactează Proiectul raportului de audit public intern utilizând formatul prezentat mai jos; 2. Indică pentru fiecare constatare din Proiectul raportului de audit public intern dovada corespunzătoare; 3. Transmite șefului Compartimentului Audit Intern Proiectul raportului de audit public intern, împreună cu dovezile constatărilor;
Supervizorul	4. Analizează Proiectul raportului de audit public intern și formulează propuneri de modificare, dacă este cazul; 5. Stabilește dacă proiectul, în întregime sau doar părți din el, trebuie să fie transmise la compartimentul juridic pentru revizuirea lui din punct de vedere juridic;
Auditorii	6. Efectuează schimbările propuse de către supervisor, pe care le-au acceptat; 7. Îndosariază proiectul de Raport de audit public intern - Model A - 07 în Dosarul Permanent – Secțiunea A

Model A-07-1 Proiectul Raportului de audit public intern

Entitatea publică

Pagina de titlu și cuprinsul

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

Semnătura

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

Introducere

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

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

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

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

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

Stabilirea obiectivelor

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

Stabilirea metodologiei

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

Constatările și recomandările auditului

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

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

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

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

Prezentarea recomandărilor se va face după următoarea structură:

- 1) Constatări;
- 2) Criterii, cauze, efecte;
- 3) Recomandări.

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

10.2. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditată, iar aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni. Netransmiterea punctelor de vedere în termenul menționat mai sus presupune acordul tacit al structurii auditate în legătură cu Proiectul de Raport de audit public intern. În aceste condiții reuniunea de conciliere nu-și mai are obiectul.

PROCEDURA P - 13 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

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

Premise:

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

Procedura:

Şeful Compartimentului Audit Intern	1. Transmite Proiectul de raport de audit public intern la entitatea/structura auditată
Entitatea/structura auditată	2. Analizează Proiectul de raport de audit public intern; 3. Solicită, dacă este cazul o Reuniune de conciliere; 4. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit public intern în termen de 15 zile de la primirea acestuia.
Auditorii Supervizorul	5. Revăd răspunsurile de la entitatea/structura auditată; 6. Pregătesc Reuniunea de conciliere, dacă este cazul
Auditorii	7. Precizează în Raportul de audit public intern aspectele reținute din punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul; 8. Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, în dosarul Permanent - Secțiunea A.

10.3. Reuniunea de conciliere

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

PROCEDURA P - 14 REUNIUNEA DE CONCILIERE**Scopul:**

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

Premise:

Auditorii pregătesc Reuniunea de conciliere.

Procedura:

Auditorii	1. Pregătesc, în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la entitatea/structura
-----------	---

	auditată, Reuniunea de conciliere
Auditorii/Supervizor	2. Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei Reuniunii de conciliere
Entitatea/structura auditată	3. Analizează constatările și concluziile din Proiectul raportului de audit public intern în vederea acceptării recomandărilor formulate
Auditorii	4. Întocmesc o Minută a Reuniunii de conciliere 5. Îndosariază Minuta Reuniunii de conciliere în Dosarul Permanent - Secțiunea B

Model B-04 Minuta reuniunii de conciliere

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Entitatea publică				
A. Mențiuni generale				
Tema misiunii de audit: Auditul				
.....				
Perioada auditată				
Întocmit de				
..... Data				
.....				
Supervizat de				
..... Data				
.....				
Lista participanților:				
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon/adresa e-mail	Semnătura
B. Rezultatele concilierii:				

10.4. Elaborarea Raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public intern va fi însoțit de o prezentare în sinteză a acestuia.

Șeful Compartimentului Audit Intern trebuie să informeze U.C.A.A.P.I. sau organul ierarhic imediat superior despre recomandările care nu au fost avizate de președintele Filialei județene Cluj a

Asociației Comunelor din România. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

PROCEDURA P - 15 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

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

Să constate că raportul de audit public intern este complet, incluzând și punctul de vedere al entității/structurii auditate.

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Constată că toate modificările aprobate la Proiectul de raport de audit public intern sunt efectuate; 2. Finalizează raportul de audit public intern; 3. Constată dacă lista de difuzare este completă și corectă; 4. Semnează Raportul de audit public intern pe fiecare pagină.
Supervizor	5. Supervizează activități realizate de către auditori 6. Semnează raportul de audit public intern pe ultima pagină

Model A07-2 Raportul de audit public intern

Entitatea publică

Pagina de titlu și cuprinsul

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

Semnătura

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

Introducere

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

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

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

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

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

Stabilirea obiectivelor

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

Stabilirea metodologiei

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

Constatările și recomandările auditului intern

Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către supervisor și/sau șeful structurii vor fi cuprinse în Raportul de audit public intern final.

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

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

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

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

Prezentarea recomandărilor se face după următoarea structură:

- 1) Constatările;
- 2) Criterii, cauze, efecte;
- 3) Recomandări.

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

10.5. Difuzarea Raportului de audit public intern

Șeful structurii de audit public intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare. După avizare, Raportul de audit public intern, în copie, va fi comunicat structurii auditate.

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

PROCEDURA P - 16 DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Analizarea și avizarea recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Premise:

Raportul de audit public intern final trebuie să fie însoțit de o sinteză a acestuia. Pentru instituția publică mică, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

Procedura:

Auditorii	1. Transmit Raportul de audit public intern, rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate la șeful structurii de audit public intern; 2. Pentru instituția publică mică Raportul de audit public intern se transmite conducătorului acesteia spre avizare.
Șeful Compartimentului Audit Intern	3. Semnează și transmite Raportul de audit public intern președintelui Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România care a aprobat misiunea.
Președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România	4. Analizează și avizează Raportul de audit public.
Auditorii	5. Transmit entității/structurii auditate o copie a Raportului de audit public intern avizat de către conducătorul instituției publice; 6. Transmit la U.C.A.A.P.I. sau la organul ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost avizate însoțită de documentația de susținere; 7. Îndosariază Raportul de audit public intern în Dosarul permanent – Secțiunea A

11. Urmărirea recomandărilor

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

Structura auditată trebuie să informeze Serviciul Audit Intern asupra modului de implementare a recomandărilor conform calendarului de implementare.

PROCEDURA P - 17 URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR

Scopul:

Este de a urmări și formaliza modul de implementare a recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Premise:

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

Procedura:

Auditorii	1. Întocmesc Fisa de urmărire a recomandărilor;
Supervizor	2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.
Entitatea/structura auditată	3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din Raportul de audit public intern
Șeful Compartimentului Audit Intern	4. Transmite, la U.C.A.A.P.I. sau la organul ierarhic superior, stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor; 5. Dacă nu sunt respectate termenele de implementare, informează președintele Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România
Auditorii	6. Îndosariază Nota de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor în Dosarul permanent – Secțiunea B

Exemplu

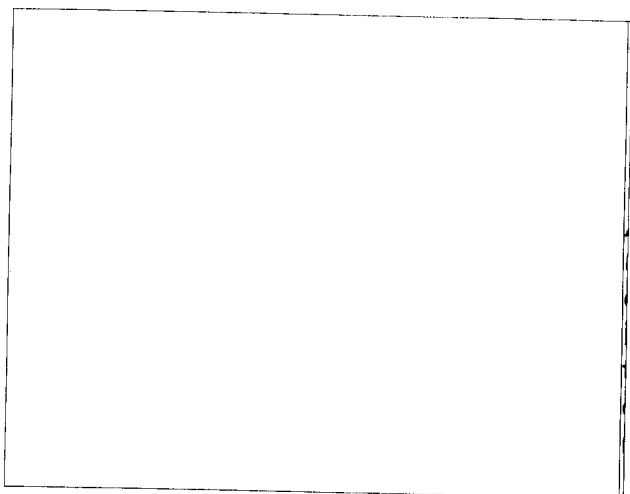
Model A-08 Fișa de urmărire a recomandărilor

Entitatea publică

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică	D i r e c ț i a / S e r v i c i u l
Entitatea /structura auditată	Misiunea de audit public intern

Nr. crt.	Recomandare	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată /Data implementării
Instrucțiuni					
1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit public intern. 2. Verificați coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat 3. Introduceți data planificată pentru implementare din Raportul de audit și data implementării					



11.1. Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în:

1. elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
2. transmiterea la structura de audit a planului de acțiune, respectiv a calendarului privind îndeplinirea acestuia
 - stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
 - punerea în practică a recomandărilor;
 - comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
3. evaluarea rezultatelor obținute.

11.2. Responsabilitatea Compartimentului Audit Intern

Serviciul Audit Intern verifică și raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P.Cluj asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Serviciul Audit Intern va comunica președintelui Filialei județene Cluj a Asociației Comunelor din România stadiul implementării recomandărilor.

12. Supervizarea misiunii de audit public intern

Șeful Compartimentului Audit Intern sau persoana desemnată de către acesta este responsabil cu supervizarea misiunii de audit public intern.

Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate, astfel:

- a) oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit public intern;

- b) verifică executarea corectă a programului misiunii de audit public intern;
- c) verifică existența elementelor probante;
- d) verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, este exactă, clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.

Dacă Șeful Compartimentului Audit Intern este implicat în misiunea de audit public intern, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

PROCEDURA P - 18 SUPERVIZAREA

Scopul:

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

Premise:

Șeful Compartimentului Audit Intern sau persoana desemnată de către acesta este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor misiunii de audit public intern.

Procedura:

Auditorii	1. Prezintă șefului Compartimentului Audit Intern sau persoanei desemnate, documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern, pentru supervizare
Supervizorul	2. Oferă instrucțiunile necesare (adequate) derulării misiunii de audit public intern; 3. Verifică executarea corectă a Programului de audit public intern; 4. Verifică existența elementelor probante; 5. Supervizează FIAP-urile; 6. Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă; 7. Verifică dacă Raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat.
Auditorii	8. Îndosariază lista de supervizare a documentelor în Dosarul permanent Secțiunea D

Model A-09 LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Denumirea auditului.....

Perioada supusă auditării...

Pregătit de: Șeful Compartimentului Audit Intern/coordonatorul misiunii

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului Compartimentului Audit Intern/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizorul ui misiunii de audit
1. Declarația de independență				
2. FIAP				
.....				
n	Proiect de raport de audit public intern	La pag. 2 alin... etc	De acord / sau paragraful a fost eliminat/ sau s-a efectuat modificarea propusă	

Director Executiv,

Marin-Gavrilă MARC

Întocmit:
Auditor intern,
Sergiu POTRA

