

**GUVERNUL ROMÂNIEI**

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

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată și art. V alin. (1) din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. - Se aprobă *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, prevăzute în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, entitățile publice care au constituite compartimente de audit public intern în baza *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, vor elabora norme proprii privind exercitarea auditului public intern în conformitate cu cerințele specifice create de normele prevăzute la art. 1.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentelor norme se abrogă următoarele acte normative:

a) *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 130 din 27 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditorii interni din cadrul entităților publice*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 17 februarie 2006.

**Prim-ministru,**

**VICTOR - VIOREL PONTA**

# NORME GENERALE PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

## PARTEA I

### APLICAREA NORMELOR GENERALE PRIVIND EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN ÎN ROMÂNIA

#### CAPITOLUL 1

#### Dispoziții generale

**1.1. Cadrul general.** Prezentele Norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit public intern în entitățile din sectorul public.

**1.2. Conceptul de audit public intern.** Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

**1.3. Obiectivul general al auditului public intern.** Auditul public intern ajută la îmbunătățirea managementului entităților publice, prin:

a) *activități de asigurare*, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) *activități de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

**1.4. Tipurile de audit public intern.** Legea privind auditul public intern definește următoarele tipuri de audit intern:

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 care le sunt aplicabile.

## CAPITOLUL 2

### Organizarea auditului public intern în România

#### 2.1. Structurile de audit public intern din România

2.1.1. *Comitetul pentru Audit Public Intern*, organism cu caracter consultativ, este constituit din 11 membri, dintre care 10 specialiști din afara Ministerului Finanțelor Publice și directorul general al Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare UCAAPI; acesta este condus de un președinte și sprijină UCAAPI în definirea strategiei și îmbunătățirii activității de audit intern în sectorul public.

2.1.2. UCAAPI, structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, este constituită din servicii de specialitate, în directă subordonare a ministrului finanțelor publice, având atribuții de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național, efectuează misiuni de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale și misiuni de audit intern la entitățile publice centrale care derulează anual bugete mai mici de 5 mil. lei; UCAAPI este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul Comitetului pentru Audit Public Intern.

2.1.3. *Comitetele de Audit Intern*, organisme cu caracter consultativ, constituite în cadrul instituțiilor publice centrale care derulează anual bugete mai mari de 2 miliarde de lei. Comitetele de Audit Intern sunt formate din 5 membri, dintre care auditori interni cu experiență de minimum 5 ani, 2 persoane, specialiști cu vechime de minimum 5 ani în domeniul specific de activitate al instituției publice sau în domeniile suport: financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice, 2 persoane și șeful compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice. Comitetele de Audit Intern sunt conduse de un președinte și au ca scop să faciliteze relația dintre compartimentele de audit intern și conducerea instituției publice, pentru îmbunătățirea activității de audit intern.

2.1.4. *Compartimentele de audit public intern*, reprezintă structuri funcționale de bază în domeniul auditului public intern, sunt organizate în subordinea directă a conducătorului entității publice și exercită efectiv funcția de audit intern.

2.1.4.1. Noțiunea de „compartiment” utilizată în *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, este în sens generic. Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern se stabilește după parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate atât în cadrul entității publice, cât și în cadrul structurilor subordonate în care aceasta exercită în mod direct misiuni de audit intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern care să acopere activitățile la care se menține un risc rezidual mare/mediu.

2.1.4.2. După determinarea volumului activității de audit public intern și a numărului de posturi necesare, se stabilește, prin conexare cu cadrul legal care reglementează organizarea instituțiilor publice, tipul concret al structurii de organizare, respectiv direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

## **2.2. Organizarea auditului intern la nivelul entităților publice**

2.2.1. Compartimentul de audit public intern se organizează în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice, prin decizia persoanelor responsabile prevăzute la *art. 11 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*. Excepție fac următoarele:

a) entitățile publice centrale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și gestionează anual un buget de până la 5 mil. lei și care nu au constituit compartiment de audit intern. La aceste entități publice activitatea de audit intern este realizată de Ministerul Finanțelor Publice, prin UCAAPI;

b) instituțiile publice mici, așa cum sunt definite la *art. 2, lit. s) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, care nu sunt subordonate altor entități publice. La aceste entități publice auditul intern este efectuat de către compartimentele de audit intern ale Ministerului Finanțelor Publice;

c) entitățile publice subordonate/aflăte în coordonare/sub autoritate altei entități publice pentru care conducerea de la nivelul ierarhic imediat superior a decis neînființarea compartimentului de audit public intern. La aceste entități publice activitatea de audit public intern este efectuat de către compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, în conformitate cu *art. 11, lit. f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*;

d) entitățile publice locale care cooperează pentru asigurarea funcției de audit intern. La aceste entități publice auditul intern este efectuat de către compartimentul de audit intern constituit la nivelul entității publice/structurii asociative organizatoare.

2.2.2. Instituțiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entități publice, ale căror cheltuieli bugetare au depășit pragul anual de 100.000 EURO, o perioadă de 3 ani consecutiv, își asigură activitatea de audit public intern prin una din modalitățile prevăzute de *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*.

2.2.3. Entitățile publice care au organizat compartimente de audit intern proprii și devin instituții publice mici, înștiințează compartimentele de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice de noul statut, în termen de 30 de zile de la îndeplinirea condițiilor prevăzute la *art. 2, lit. s) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*.

2.2.4. Urmărirea îndeplinirii condițiilor de încadrare în instituție publică mică este în responsabilitatea conducătorului instituției în cauză, care înștiințează compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu privire la statutul său.

2.2.5. Activitatea de audit public intern la entitățile publice centrale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite, gestionează anual un buget de până la 5 mil. lei și nu au constituit compartiment de audit intern se realizează de UCAAPI pe bază de protocol. Misiunile de audit public intern planificate la aceste entități, aprobate în prealabil de conducătorii acestora, sunt incluse în planurile de activitate ale UCAAPI și sunt realizate în baza normelor elaborate de către aceasta.

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

2.3.1. *Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de:*

a) UCAAPI, pentru compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și pentru compartimentele de audit intern constituite la nivelul entităților publice/structurilor asociative organizatoare pentru entitățile publice care își asigură funcția de audit intern prin cooperare;

b) Compartimentul de audit intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare, pentru compartimentele de audit intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea acestora.

2.3.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, entitățile publice au obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 zile de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii, proiectele de norme proprii, semnate pe fiecare pagină de auditorii interni care le-au elaborat și avizate de șeful compartimentului de audit intern.

2.3.1.2. Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților aflate subordinea/în coordonarea/sub autoritatea unei alte entități publice pot decide, cu avizul compartimentului de audit de la nivelul ierarhic superior, elaborarea de norme proprii specifice entității.

2.3.1.3. Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii specifice entităților publice au responsabilitatea să comunice avizul în termen de 30 de zile și să înștiințeze entitatea în cauză.

2.3.1.4. Următoarele entități publice nu elaborează norme proprii:

a) instituțiile publice mici, așa cum sunt definite la *art. 2, lit. s) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*. Misiunile de audit public intern se desfășoară la nivelul acestor entități în conformitate cu normele proprii Ministerului Finanțelor Publice;

b) entitățile publice centrale, care derulează un buget anual de până la 5 mil. lei. Misiunile de audit public intern se desfășoară la nivelul acestor entități în conformitate cu normele elaborate de UCAAPI;

c) entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice pentru care acestea au decis organizarea compartimentului de audit public intern fără obligația elaborării de norme metodologice specifice. Misiunile de audit public intern se desfășoară la aceste entități în conformitate cu normele metodologice specifice entității publice ierarhic superioare;

d) entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice pentru care aceasta a decis neînființarea compartimentului de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfășoară la nivelul acestor entități de către entitățile publice ierarhic superioare, în conformitate cu normele metodologice specifice acestora.

2.3.1.5. Clarificările, modificările, completările la proiectele de norme, venite din partea compartimentelor de audit intern sunt soluționate de către conducătorii compartimentelor de audit public intern avizatoare.

2.3.2. *Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern (se va detalia la pct. 4.4.1.).*

2.3.3. *Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate altei entități publice.*

2.3.3.1. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

2.3.3.2. Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.

2.3.3.3. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

2.3.4. *Informează UCAAPI/compartimentele de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:*

a) entitățile publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entitățile publice care își asigură funcția de audit intern prin cooperare transmit informări trimestriale la UCAAPI, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

b) entitățile publice subordonate/aflăte în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice transmit trimestrial informări, în 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, entității publice ierarhic superioare.

2.3.5. *Raportează periodic la UCAAPI/entitatea publică ierarhic superioară asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.* Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

2.3.6. *Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.*

2.3.6.1. Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) entitățile publice centrale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite transmit la UCAAPI, până la 15 februarie a anului următor pentru anul încheiat;

b) entitățile publice locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entitățile publice care își asigură funcția de audit public intern prin cooperare transmit la UCAAPI, până la 30 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat;

c) entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice transmit rapoartele la acestea, astfel: cele ale administrației publice locale până la 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat, iar cele ale administrației publice centrale până la 30 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

2.3.6.2. Raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivel național se elaborează de UCAAPI până la sfârșitul semestrului I al anului următor pentru anul încheiat și se prezintă Guvernului României.

2.3.7. *Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.*

2.3.7.1. Iregularitățile semnificative constatate de auditorii interni, sunt comunicate conducătorului entității publice și structurii de control, stabilită de conducătorul entității publice/structurii auditate, în termen de 3 zile de la constatare.

2.3.7.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități semnificative, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

2.3.7.3. Cazurile de iregularități semnificative și posibilele fraude identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

2.3.8. *Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, astfel:*

a) compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice ierarhic superioare realizează aceste verificări la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonarea/sub autoritate.

b) la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice/structurilor asociative care își asigură funcția de audit public

intern prin cooperare, verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern este realizată de către UCAAPI.

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

2.3.8.2. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice.

2.3.8.3. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate sunt corectate prin formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activităților/operațiunilor auditate.

## CAPITOLUL 3

### **Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni**

#### **3.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern**

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

3.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin norme distincte.

#### **3.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern**

3.2.1. Compartimentul de audit public intern elaborează norme metodologice specifice entității publice cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea.

3.2.2. Normele metodologice specifice entității publice se elaborează în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

#### **3.3. Norme de calificare ale auditului public intern**

##### *3.3.1. Misiune, competențe și responsabilități*

3.3.1.1. Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului.

3.3.1.2. Carta auditului intern stabilește poziția compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentele de audit public intern, avizat de Comitetul de audit intern, după caz, și aprobat de conducătorul entității publice.

##### *3.3.2. Independență și obiectivitate*

3.3.2.1. Independența organizatorică. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

3.3.2.1.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

3.3.2.1.2. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

3.3.2.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, ale Comitetului de audit intern sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

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

3.3.3. *Numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit public intern*

3.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit public intern se realizează astfel:

a) la nivelul entităților publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entităților publice/structurilor asociative organizatoare, destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice, cu avizul prealabil al UCAAPI;

b) la nivelul entităților publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea se face de către conducătorul entității publice cu avizul șefului compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

3.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit intern la nivelul UCAAPI/organului ierarhic superior, se constituie, în funcție de necesități, o comisie formată din:

a) directorul general al UCAAPI/coordonatorul compartimentului de audit public intern, după caz;

b) auditori interni, stabiliți prin dispoziție a directorului general al UCAAPI/coordonatorului compartimentului de audit public intern, după caz;

c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative.

3.3.3.3. Numirea șefului compartimentului de audit public intern. Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern depun la UCAAPI/compartimentul de audit, responsabil cu atribuția de avizare, următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minim 2 scrisori de recomandare de la persoane cu o vechime în muncă de cel puțin 5 ani, care să le confirme calitățile profesionale, manageriale și morale;

c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern într-o entitate publică din domeniul căreia îi aparține entitatea unde concurează;

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

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

3.3.3.3.2. Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice se realizează în două etape:

a) analiza documentațiilor depuse;

b) organizarea unui interviu, care este anunțat cu cel puțin 5 zile înainte de organizare.

3.3.3.3.3. Pentru fiecare etapă, membrii comisiei acordă note de la 1 la 10 și, în funcție de media obținută, se stabilește calificativul, astfel:

a) *slab*, pentru medii sub 7;

b) *bine*, pentru medii cuprinse între 7 și 9;

c) *foarte bine*, pentru medii peste 9.

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



3.3.3.3.5. Avizul comisiei se transmite conducerii entității publice în cauză, în termen de 5 zile de la data susținerii interviului.

3.3.3.3.6. Numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice respective, după obținerea avizului favorabil, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

3.3.3.4. Destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit public intern. Pentru destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea șefului compartimentului de audit public intern, conducătorul entității notifică UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, despre intenția de destituire, precum și despre motivele destituirii.

3.3.3.4.1. Comisia constituită analizează motivele, efectuează investigații și are consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire/*eliberare din funcție sau concediere*, după caz, și în termen de 10 zile prezintă entității publice, în scris, avizul favorabil/nefavorabil.

3.3.3.4.2. Obținerea avizului favorabil permite conducătorului entității publice să-l destituie/*elibereze din funcție sau concedieze* pe șeful compartimentului de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### 3.3.4. Numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea auditorilor interni

3.3.4.1. Numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern, astfel:

3.3.4.2. Numirea auditorilor interni. Șeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de avizare depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și realizează un interviu cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului.

3.3.4.2.1. Dosarele depuse în vederea avizării cuprind în mod obligatoriu următoarele documente: curriculum vitae, declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor *art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, o lucrare în domeniul auditului intern, precum și două scrisori de recomandare.

3.3.4.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern după analiza dosarului și realizarea interviului emite un aviz pentru fiecare candidat, pe care îl transmite conducătorului entității publice.

3.3.4.2.3. Obținerea avizului favorabil permite persoanei respective să participe la concursul/examenul pentru ocuparea funcției de auditor intern.

3.3.4.3. Destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea auditorilor interni. Conducătorul entității publice înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

3.3.4.3.1. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu acesta, după caz, și în termen de 10 zile, de la înștiințare prezintă avizul favorabil/nefavorabil.

3.3.4.3.2. Obținerea avizului favorabil permite conducătorului entității publice să revoce din funcție pe auditorul intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3.3.4.4. Numirea, respectiv destituirea/eliberarea din funcție sau concedierea auditorilor interni, în cazul în care funcția de auditor intern nu este o funcție publică, se face de către conducătorul entității publice în concordanță cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare și cu prevederile prezentelor norme.

#### 3.3.5. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni

3.3.5.1. Auditorii interni trebuie să semnaleze toate situațiile care le pot afecta independența și obiectivitatea sau unde există un conflict de interese.

3.3.5.2. Principalele conflicte de interese sunt:

a) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul acelei entități publice;

b) auditorii interni care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității/structurii auditate nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la aceste entități/structuri;

c) 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/managerial ale entităților publice;

d) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;

e) 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.

3.3.5.3. 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 compartimentului de audit public intern.

### 3.3.6. *Competența și conștiința profesională*

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

a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;

b) competența în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;

c) cunoașterea principiilor de bază de management, economice, drept și tehnologia informației;

d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

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

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

3.3.6.1.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

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

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

a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;

b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;

c) relevanța și eficacitatea procesului de management a riscurilor și de control intern;

d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților semnificative sau a fraudei;

e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

3.3.6.2.1. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

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

3.3.6.3.1. Șeful compartimentului de audit public intern și conducerea entității publice vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege, fiind de minim 15 zile lucrătoare pe an.

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

- a) participarea la cursuri și seminarii pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

3.3.6.4. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul/afara entității publice pentru verificarea unor proceduri specifice; competența și capacitatea acestor servicii trebuie să fie monitorizate de către compartimentul de audit public intern solicitant.

### 3.3.7. Evaluarea calității activității de audit public intern

3.3.7.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punct de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit intern din cadrul unei entități publice, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

3.3.7.1.1. Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern și cadrul normativ specific domeniului.

3.3.7.1.2. Evaluarea performanței activității de audit public intern urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

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

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare ale entității;
- d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității.

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

3.3.7.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către șeful compartimentului de audit intern și constau în:

- a) *evaluări periodice*, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii și autoevaluări ale sistemului de control intern;
- b) *evaluări continue*, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern și analiza indicatorilor de performanță.

3.3.7.2.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punct de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI/compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice ierarhic superioare, cel puțin o dată la 5 ani, sau alte structuri abilitate, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;
- c) furnizarea unei opinii, pe obiectivele de evaluare, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitatea de audit intern.

3.3.7.2.3. Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit intern.

#### 3.3.8. *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern*

3.3.8.1. La nivelul compartimentului de audit intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

3.3.8.2 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern conceput trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit intern.

3.3.8.3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a Programului, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare.

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

a) *evaluarea internă* - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) *evaluarea externă* - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit intern, respectiv: de UCAAPI/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhice superioare, de Curtea de Conturi, Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

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

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

3.3.8.3.4. Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă pentru fiecare tip de evaluare, după natura acesteia, documentele care sunt proiectate sau reglementate, după caz.

3.3.8.4. Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și Planul de acțiune se actualizează în funcție de modificările care intervin în politica internă privind evaluarea, respectiv în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

3.3.8.5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

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

#### 3.4.1. *Planificarea activității de audit public intern*

3.4.1.1. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și în acest sens elaborează planuri multianuale și planuri anuale.

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

a) planificarea multianuală pe 3-5 ani, are în vedere evaluarea activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani și evaluarea activităților derulate de entitatea publică, ce trebuie auditate cel puțin o dată la 3 ani, conform prezentelor norme;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an ținând cont de resursele de audit disponibile.

3.4.1.2.1. Planurile anuale/multianuale ale compartimentelor de audit intern de la nivelul entităților publice ierarhic superioare vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea acestora și la care s-a decis neînființarea unui compartiment de audit public intern

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

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

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

c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul entităților publice aflate în subordonare/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;

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

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

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi a României;

i) resursele de audit disponibile.

3.4.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă Proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

3.4.1.3.2. Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale și sunt păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare.

3.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin *Referatul de justificare*, care argumentează modul în care sunt selectate misiunile de audit planificate a fi realizate.

3.4.1.4.1. Referatul de justificare prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

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

a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programei desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;

b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;

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

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

e) elaborarea planurilor de audit public intern multianual și anual.

3.4.1.5.1. *Planul multianual de audit public intern*, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2, cuprinde cel puțin următoarele:

a) domeniul auditabil;

b) tema misiunii de audit public intern;

c) anul realizării.

3.4.1.5.2. *Planul anual de audit public intern*, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) misiunea de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit intern;
- h) entitatea auditată.

3.4.1.5.3. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit intern în conformitate cu rezultatele analizei riscurilor și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.

3.4.1.5.4. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare - de regularitate, performanță și sistem, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

3.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern, se realizează prin *Referat de modificare*, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern.

3.4.1.7. Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

#### 3.4.2. *Gestiunea resurselor umane*

3.4.2.1. Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

#### 3.4.3. *Obiectivele activității de audit public intern*

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

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

3.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor.

3.4.3.2.1. Auditul intern sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a celor care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

3.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

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

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

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

3.4.3.3.3. 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.

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

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și a asumării răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice.

3.4.3.5. Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.

#### 3.4.4. *Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern*

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

- a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de governanță, asociate activităților supuse auditului intern.
- b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează.
- c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate.
- d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

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

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

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

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

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

#### 3.4.5. *Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern*

3.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- a) tema misiunii de audit public intern, se prezintă obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern.
- b) sfera misiunii de audit public intern, se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate.
- c) constatările, se prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite și ceea ce există.

d) recomandările, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților.

e) concluziile, se prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele entității publice sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

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

3.4.5.3. Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor și de către șeful compartimentului de audit public intern, apoi se transmite spre avizare conducătorului entității publice care a aprobat misiunea.

3.4.5.4. Rapoartele de audit intern încheiate la entitățile publice centrale, ordonatori principali de credite, care derulează anual un buget de până la 5 mil. lei, la instituțiile publice mici și la entitățile publice care realizează auditul intern prin cooperare, se transmit spre avizare conducătorilor acestor instituții.

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

## CAPITOLUL 4 Aplicarea sancțiunilor

**4.1. Numirea reprezentanților împuterniciți ai Ministerului Finanțelor Publice** pentru aplicarea contravențiilor prevăzute la *art. 23 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, se face prin ordin al ministrului finanțelor publice, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate.

## PARTEA II

<b>METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>
---

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

- a) Misiunile de asigurare;
- b) Misiunile de consiliere;
- c) Misiunile de evaluare.

## CAPITOLUL 5 Misiunile de asigurare



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

- a) Misiuni de audit de regularitate;
- b) Misiuni de audit al performanței;
- c) Misiuni de audit de sistem.

### **5.1. Misiunile de audit de regularitate**

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

5.1.2. Planificarea și realizarea misiunii de audit de regularitate are ca obiective:

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

5.1.3. Misiunilor de audit de regularitate le poate fi atribuit ca obiectiv principal asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit, respectiv regularitatea în raport cu regula internă a instituției, precum și conformitatea cu dispoziția legală sau reglementară.

### **5.2. Misiunile de audit al performanței**

5.2.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programeelor/politicilor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute, cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

5.2.2. Auditul performanței examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

5.2.3. Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului informații/asigurare/opinii independente în legătură cu atingerea rezultatelor dorite și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

5.2.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea elementelor performanței:

- a) *economicitatea*, constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- b) *eficiența*, constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- c) *eficacitatea*, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

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

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

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

5.2.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor în nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

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

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

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- f) obiective și sarcini de performanță relevante, publicate în literatura de specialitate;
- g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obținute de entități publice similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

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

### **5.3. Misiunea de audit de sistem**

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

5.3.2. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza elementelor componente (subsistemele), în cadrul unor misiuni specifice.

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

5.3.4. Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

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

5.3.5. Auditul de sistem ia în considerare faptul că entitatea publică poate fi percepută ca un sistem, ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

5.3.6. Auditul de sistem reprezintă analiza aprofundată pe componentele entității publice a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/subsistemul.

**5.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților specifice și elaborarea documentelor, conform schemei prezentate în continuare:**

<b>Etape</b>	<b>Activități</b>		<b>Cod activitate</b>	<b>Documente</b>	
<b>Pregătirea misiunii</b>	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	<b>A-01</b>	Ordinul de serviciu	<b>S U P E R V I Z A R E A</b>
		Elaborarea Declarației de independență	<b>A-02</b>	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	<b>A-03</b>	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Identificarea cadrului de reglementare a domeniului auditabil	<b>A-04</b>	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC Lista documentelor colectate	
		Stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor	<b>A-05</b>	Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor	
		Evaluarea inițială a controlului intern	<b>A-06</b>	Chestionarul de control intern - CCI Formularul de evaluare a controlului intern	
	Analiza riscurilor		<b>A-07</b>	Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor	
				Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
				Stabilirea gradului de încredere în controlul intern	
				Tematica în detaliu	
Elaborarea programelor misiunii de audit public intern		<b>A-08</b>	Programul misiunii de audit public intern		
			Programul intervenției la fața locului		
<b>Intervenția la fața locului</b>	Ședința de deschidere		<b>A-09</b>	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	<b>A-10</b>	Chestionar listă de verificare - CLV	
				Teste	
				Chestionare, interviuri	
			<b>A-11</b>	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	<b>A-12</b>	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților - FCRI	
Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern		<b>A-13</b>	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		<b>A-14</b>	Minuta ședinței de închidere		
<b>Raportarea rezultatelor misiunii</b>	Elaborarea proiectului Raportului de	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	<b>A-15</b>	Proiectul Raportului de audit public intern	<b>A-20</b>

	audit public intern	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	A-16	-
		Reuniunea de conciliere	A-17	Minuta Reuniunii de conciliere
	Elaborarea Raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	A-18	Raportul de audit intern
		Difuzarea Raportului de audit public intern	A-19	-
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea recomandărilor		A-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

*Pe baza metodologiei generale UCAAPI va dezvolta metodologii specifice de derulare a misiunilor de audit de regularitate, al performanței și de sistem, prin ghiduri generale, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.*

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

- a) Pregătirea misiunii de audit public intern;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea activității de audit public intern;
- d) Urmărirea recomandărilor.

## **5.6. Pregătirea misiunii de asigurare**

### *5.6.1 Inițierea auditului intern*

#### 5.6.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu

5.6.1.1.1. *Ordinul de serviciu*, prevăzut în anexa nr. 4, autorizează efectuarea misiunii de audit public intern și se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern, pe baza Planului anual de audit public intern.

5.6.1.1.2. Ordinul de serviciu are drept scop nominalizarea auditorilor interni pentru realizarea misiunii de audit intern.

5.6.1.1.3. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul juridic privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea.

#### 5.6.1.1.4. Activitatea A-01. Ordinul de serviciu

Șeful compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern.</li> <li>b) Semnează Ordinul de serviciu.</li> <li>c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit.</li> <li>d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă.</li> <li>e) Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte.</li> </ol>
---	--

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Primesc Ordinul de serviciu.</li> <li>b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit public intern.</li> </ul>
-------------------	---

#### 5.6.1.2. Elaborarea *Declarației de independență*

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

5.6.1.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

5.6.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea soluționării acestora.

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

#### 5.6.1.2.4. Activitatea A -02. Declarația de independență

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completează declarația de independență.</li> <li>b) Declară orice incompatibilitate, reală sau posibilă.</li> <li>c) Îndosariază declarația de independență în dosarul de audit.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica declarația de independență.</li> <li>b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată.</li> <li>c) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii.</li> <li>d) Avizează declarația de independență.</li> </ul>

#### 5.6.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

5.6.1.3.1. Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern.

5.6.1.3.2. *Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern*, prevăzută în anexa nr. 6, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată până la intervenția la fața locului, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

5.6.1.3.3. Notificarea se transmite entității/structurii auditate împreună cu Carta auditului.

5.6.1.3.4. Entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern/intervenției la fața locului, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu asigură desfășurarea misiunii în condițiile legii) cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică va prezenta șefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

#### 5.6.1.3.5. Activitatea A -03. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc notificarea către entitatea/structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern.</li> <li>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului.</li> <li>c) Atribuie un număr de înregistrare notificării.</li> <li>d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului</li> <li>e) Îndosariază copia notificării în dosarul permanent.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în notificare</li> <li>b) Semnează notificarea.</li> </ul>

## 5.6.2. Colectarea si prelucrarea informațiilor

### 5.6.2.1. Identificarea cadrului de reglementare al domeniului auditabil

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

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

5.6.2.1.2. Prelucrarea informațiilor. În această procedură se grupează și sistematizează informațiile în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor relevante de la cadrul de reglementare. Această activitatea constă în:

- a) analiza entității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele 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.

5.6.2.1.3. Procedura de colectare și prelucrare a informațiilor se realizează și prin elaborarea *Chestionarului de luare la cunoștință*, prevăzut în anexa nr. 7, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

### 5.6.2.1.4. Activitatea A – 04. Identificarea cadrului de reglementare a domeniului auditabil

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate.</li><li>b) Identifica legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate.</li><li>c) Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise s.a. ale entității/structurii auditate.</li><li>d) Identifică personalul responsabil.</li><li>e) Identifică circuitul documentelor.</li><li>f) Concepe și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i>.</li><li>g) Obține răspunsuri la întrebările formulate prin <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i>.</li><li>h) Obține rapoartele de control/audit anterioare.</li><li>i) Colectează date statistice, informații, semnale, indicii pentru a le utiliza în faza de analiză a riscului în cazul misiunii de audit public intern.</li><li>j) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit.</li><li>k) Inițiază și elaborează <i>Lista documentelor colectate</i> (Anexa nr. 8).</li></ol>
-------------------	---

Supervizorul/ Şeful compartimen- tului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revizuieste și analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</li> <li>b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i>.</li> <li>c) Supervizează <i>Lista documentelor colectate</i>.</li> </ul>
---	--

#### 5.6.2.2. Stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor

5.6.2.2.1. Misiunile de audit de asigurare au ca rezultat final al prelucrării informațiilor stabilirea activităților/acțiunilor auditabile aferente fiecărui obiectiv de audit menționat în ordinul de serviciu și identificarea riscurilor în cazul acestora.

5.6.2.2.2. Identificarea acțiunilor auditabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) detalierea fiecărei activități în acțiuni succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea ei;

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

5.6.2.2.3. Identificarea activităților/acțiunilor auditabile se concretizează prin elaborarea *Listei obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor*, prevăzută în anexa nr. 9.

5.6.2.2.4. Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor auditabile se realizează prin determinarea impactului asupra entității, în special al impactului financiar.

#### 5.6.2.2.5. Activitatea A -05. Stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează documentele de organizare ale entității/structurii auditate.</li> <li>b) Analizează și evaluează cadrul normativ cu privire la domeniul auditabil.</li> <li>c) Analizează și evaluează procedurile de lucru cu privire la domeniul auditabil.</li> <li>d) Analizează și evaluează informațiile interne și externe cu privire la domeniul auditabil, inclusiv rapoartele de audit anterioare.</li> <li>e) Analizează orice alte informații colectate cu privire la domeniul auditabil.</li> <li>f) Propun revizuirea obiectivelor misiunii de audit de audit public intern, dacă este cazul.</li> <li>g) Stabilesc acțiunile succesive ce descriu activitățile aferente obiectivelor de audit.</li> <li>h) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</li> <li>i) Identifică riscurile asociate acțiunilor auditabile.</li> <li>j) Elaborează <i>Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor</i></li> <li>k) Stabilesc funcționalitatea procedurilor și finalizează primele constatări de audit, dacă constată ca acestea nu sunt funcționale.</li> <li>l) Deschid dosarul permanent și dosarul documentelor de lucru ale misiunii de audit public intern.</li> </ul>
Supervizorul/Şeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și avizează revizuirea, dacă este cazul, a obiectivelor misiunii de audit public intern.</li> <li>b) Revizuieste <i>Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor</i></li> <li>c) Analizează și revizuieste riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile.</li> <li>d) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de audit public intern pentru definitivarea <i>Listei obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor</i>, dacă este cazul.</li> <li>e) Supervizează forma finală a <i>Listei obiectivelor, activităților, acțiunilor și identificarea riscurilor</i>.</li> </ul>

#### 5.6.2.3. Evaluarea inițială a controlului intern

5.6.2.3.1. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza *Chestionarului de control intern*, prevăzut în anexa nr. 10, precum și a documentelor colectate și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

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

a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei acțiuni/operații identificate;

- b) identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- c) stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc semnificativ;
- d) evaluarea inițială a controlului intern.

5.6.2.3.3. *Chestionarul de control intern* este structurat pe obiectivele misiunii de audit public intern și permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

5.6.2.3.4. Evaluarea inițială a controlului intern se concretizează prin elaborarea *Formularului de evaluare a controlului intern*, prevăzut în anexa nr. 11.

#### 5.6.2.3.5. Activitatea A -06. Evaluarea inițială a controlului intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare acțiune/operație.</li> <li>b) Elaborează chestionarul de control intern.</li> <li>c) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</li> <li>d) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație .</li> <li>e) Stabilesc activitățile de control intern necesar a fi implementate.</li> <li>f) Elaborează Formularul de evaluare a controlului intern.</li> </ul>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează controalele interne stabilite ca fiind necesar a fi implementate.</li> <li>b) Revizuieste chestionarul de control intern.</li> <li>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</li> <li>d) Supervizează/avizează Formularul de evaluare a controlului intern.</li> </ul>

### 5.6.3. Analiza riscurilor

#### 5.6.3.1. Conceptul de risc

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

#### 5.6.3.1.2. Categoriile de riscuri:

- a) *Riscuri de organizare*: lipsa responsabilităților; insuficienta organizare a resurselor umane; documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- b) *Riscuri operaționale*: neînregistrarea în evidențele contabile; arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative; lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- c) *Riscuri financiare*: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) *Riscuri generate de schimbări*: legislative, structurale, manageriale etc.

#### 5.6.3.1.3. Componentele riscului sunt:

- a) *probabilitatea de apariție*, reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare.
- b) *impactul riscului*, reprezintă efectele/consecințele asupra entității în cazul manifestării riscului.

#### 5.6.3.2. Scopul analizei riscurilor

5.6.3.2.1. Analiza riscurilor reprezintă o etapă majoră în procesul de audit intern, care are drept scop:

- a) identificarea principalelor riscuri din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil;
- b) aprecierea capacității sistemului de control intern/managerial de a preveni/gestiona în mod eficace riscurile;
- c) stabilirea riscurilor semnificative și necontrolate în mod adecvat de către entitatea/structura auditată;
- d) selectarea pentru testare a activităților/acțiunilor identificate ca având riscuri semnificative și necontrolate în mod adecvat.

5.6.3.2.2. Auditorii interni trebuie să integreze în procesul de identificare și evaluare a riscurilor semnificative (mari și medii) și pe cele depistate în misiunile anterioare de audit public intern.



5.6.3.2.3. În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni pot utiliza registrul riscurilor sau alte documente ale entității/structurii auditate.

#### 5.6.3.3. Măsurarea riscurilor

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

5.6.3.3.2. Criteriile privind riscurile, în cazul misiunilor de audit de regularitate, trebuie să acopere conformitatea cu cadrul normativ, regularitatea operațiilor și integritatea patrimonială. Acestea sunt:

a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor factori de incidență specifici entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere următorii factori de incidență: stabilitatea cadrului normativ, periodicitatea operațiilor, complexitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

PROBABILITATE	Dacă
MICĂ (1)	a) Cadrul normativ are o vechime de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări semnificative b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate c) Personalul este foarte experimentat d) Nivelul de încadrare cu personal este ridicat e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
MEDIE (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări semnificative b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate c) Personalul are experiență redusă d) Nivel mediu de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat rar în trecut etc.
MARE (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate c) Personalul este neexperimentat d) Nivel scăzut de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat des în trecut etc.

*Prin normele proprii, fiecare entitate publică va identifica și stabili factorii de incidență pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor.*

b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor factori specifici entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea în vedere următorii factori de analiză a riscurilor: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității etc.

IMPACT	Dacă
SCĂZUT (1)	a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale) b) Afectarea imaginii entității este redusă c) Costurile de funcționare nu sunt afectate d) Nu este afectată calitatea serviciilor furnizate e) Nu există întreruperi în activitate etc.
MODERAT (2)	a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse b) Afectarea imaginii entității este moderată c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată d) Afectarea în mică măsură a calității serviciilor furnizate e) Există mici întreruperi în activitate etc.
RIDICAT (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale) b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ

- c) Costuri ridicate de funcționare
- d) Afectarea semnificativă a calității serviciilor furnizate
- e) Întreruperi semnificative în activitate etc.

*Prin normele proprii fiecare entitate publică va identifica și stabili factorii de analiză a riscurilor pe baza cărora se va aprecia nivelul impactului riscului.*

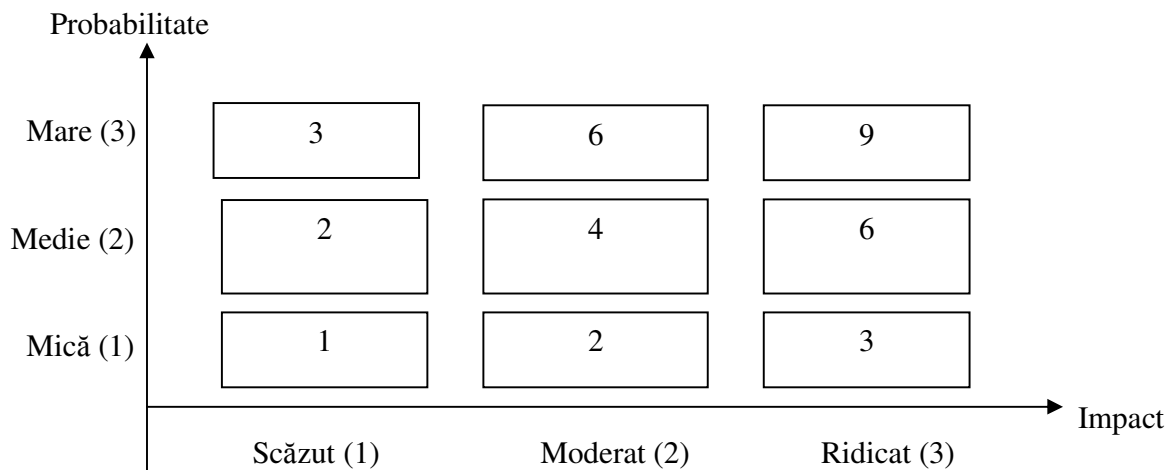
5.6.3.4. Procedura de analiză riscurilor. Presupune parcurgerea următoarelor etape:

5.6.3.4.1. Stabilirea *Listei obiectivelor, activităților, acțiunilor și riscurilor identificate* – realizată în etapa de colectare a informațiilor;

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

a) aprecierea probabilității se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți în cadrul aprecierii calitative.

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



5.6.3.4.3. *Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor*, prevăzută în anexa nr. 12, presupune:

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

$$PT = P \times I, \text{ unde: } \begin{aligned} PT &= \text{punctajul total al riscului} \\ P &= \text{probabilitate} \\ I &= \text{impact} \end{aligned}$$

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

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

5.6.3.4.4. *Evaluarea gradului de încredere în controlul intern*, prevăzută în anexa nr. 13 – are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu funcționează sau funcționează neadecvat. prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a

controlului intern se utilizează o scală, pe trei niveluri astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

CONTROL INTERN	Dacă
CONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/componentei structurale auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor semnificative, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
PARȚIAL CONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. b) Conducerea și personalul au o atitudine neutră față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control. c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/componentei structurale auditate. d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente. e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.
NECONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate formal. b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial. d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității. e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor semnificative, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.

5.6.3.4.5. *Tematica în detaliu a misiunii de audit public intern*, prevăzută în anexa nr. 14, cuprinde activitățile/acțiunile auditabile selectate, în mod obligatoriu, astfel:

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

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

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

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

5.6.3.4.5.2. Documentul elaborat de auditorii interni, supervizat și semnat de șeful compartimentului de audit public intern este adus la cunoștință responsabililor entității/structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere.

#### 5.6.3.4.6. Activitatea A –07. Analiza riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și a riscurilor asociate acestora.</li> <li>b) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului.</li> <li>c) Stabilesc nivelul impactului riscului.</li> <li>d) Stabilesc punctajul total al riscului.</li> <li>e) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</li> <li>f) Evaluează gradul de încredere în controlul intern pentru fiecare activitate/operație auditabilă.</li> <li>g) Elaborează tematica în detaliu care cuprinde riscurile selectate.</li> <li>h) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</li> <li>i) Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiza a riscului în dosarul permanent, secțiunea C.</li> </ul>
Supervizor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscului.</li> <li>b) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor.</li> <li>c) Analizează și evaluează gradul de încredere în controlul intern.</li> <li>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la controlul intern.</li> <li>e) Revaluează și face propuneri de revizuire a tematicii în detaliu.</li> <li>f) Supervizează tematica în detaliu.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Examinează obiectivele de audit și activitățile/acțiunile auditabile cuprinse în tematica în detaliu.</li> <li>b) Efectuează eventuale propuneri de revizuire.</li> <li>c) Avizează tematica în detaliu.</li> </ul>

#### 5.6.4. Elaborarea programelor de audit public intern

##### 5.6.4.1. Programul misiunii de audit public intern

5.6.4.1.1. *Programul misiunii de audit public intern*, prevăzut în anexa nr. 15, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și cuprinde pe fiecare obiectiv al misiunii din tematica în detaliu, acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

5.6.4.1.2. Prin Programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, de către supervizor.

##### 5.6.4.2. Programul intervenției la fața locului

5.6.4.2.1. *Programul intervenției la fața locului*, prevăzut în anexa nr. 16, se întocmește în baza Programului misiunii de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile, recomandările și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

##### 5.6.4.3. Activitatea A -08. Elaborarea programelor misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează Programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii de audit public intern;</li> <li>- obiectivele misiunii de audit public intern;</li> <li>- activitățile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv de audit;</li> <li>- numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități cuprinse în program;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități.</li> </ul> </li> <li>b) Elaborează Programul intervenției la fața locului, având în vedere următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivele de audit, activitățile/acțiunile auditabile;</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eșantioanele și testele ce se vor efectua;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- locul testărilor;</li> <li>- durata testărilor;</li> <li>- auditorii repartizați pentru efectuarea fiecărei testări.</li> </ul> <p>c) Îndosariază programele misiunii de audit public intern în dosarul permanent, secțiunea C.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează Programul misiunii de audit public intern.</p> <p>b) Organizează o ședință de analiză a Programului misiunii de audit public intern.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, activitățile, durata, persoanele repartizate cuprinse în programul misiunii de audit public intern.</p> <p>d) Supervizează Programul misiunii de audit public intern.</p> <p>e) Analizează Programul intervenției la fața locului.</p> <p>f) Organizează o ședință de analiză a Programului intervenției la fața locului.</p> <p>g) Revizuieste, după caz, tipul testărilor sau durata, cuprinse în Programul intervenției la fața locului.</p> <p>h) Supervizează Programul intervenției la fața locului.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Aprobă Programul misiunii de audit public intern.</p> <p>b) Aprobă Programul intervenției la fața locului.</p>

## 5.7. Intervenția la fața locului

### 5.7.1. Ședința de deschidere

5.7.1.1. Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit intern, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

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

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor misiunii și a activităților selectate pentru auditare;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

5.7.1.3. *Minuta ședinței de deschidere*, prevăzută în anexa nr. 17, cuprinde, în prima parte, informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

### 5.7.1.4. Activitatea A -09. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc data ședinței de deschidere.</p> <p>b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii.</p> <p>c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere.</p> <p>d) Participă la ședința de deschidere.</p> <p>e) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere.</p> <p>f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute.</p> <p>g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul permanent, Secțiunea C</p>
Supervizorul	a) Participă la ședința de deschidere, după caz.
Șeful compartimentului	a) Participă la ședința de deschidere, după caz.

de audit public intern	
Conducătorul entității/structurii auditate	a) Participă la ședința de deschidere. b) Stabilesc persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

### 5.7.2. Colectarea și analiza probelor de audit

#### 5.7.2.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

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

a) *Confirmarea*: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) *Examinarea* – constă în obținerea informațiilor din texte sau alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) *Calculul*: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) *Comparația*: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) *Punerea de acord*: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) *Urmărirea*: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

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

5.7.2.1.2. *Observarea fizică* - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

5.7.2.1.3. *Intervievarea* – constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditare/interesate.

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

5.7.2.1.5. *Analiza* - constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

5.7.2.1.6. *Confirmați externe* – obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

5.7.2.1.7. *Investigarea* – căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

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

5.7.2.1.9. *Testarea* – orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

#### 5.7.2.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

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

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

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

#### 5.7.2.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit sunt:

5.7.2.3.1. *Diagnosticul* - constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității auditate, identificarea cauzelor și a

măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

5.7.2.3.7. *Evaluarea* – reprezintă o cercetare științifică care aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

#### 5.7.2.4. *Instrumente de audit public intern*

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

a) *chestionarul de luare la cunoștință* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;

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

c) *chestionarul - lista de verificare* - este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și obiect auditabil privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare și resursele umane existente.

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

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

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

### 5.7.3. *Efectuarea testărilor și formularea constatărilor*

5.7.3.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul intervenției la fața locului aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

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

5.7.3.3. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul intervenției la fața locului și în tematica în detaliu.

5.7.3.4. Testul cuprinde următoarele rubricile: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii.

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

#### 5.7.3.6. Activitatea A -10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

<i>Auditorii interni</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> <li>b) Elaborează chestionarele adecvate fiecărei proceduri.</li> <li>c) Stabilesc piste de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</li> <li>d) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit.</li> <li>e) Prelucreză informațiile obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice misiunii de audit.</li> <li>f) Elaborează <i>Chestionarul listă de verificare</i>, prevăzut în anexa nr.18.</li> <li>g) Elaborează <i>Chestionarul de control intern</i>.</li> <li>h) Elaborează <i>testele</i>, model prevăzut în anexa nr.19.</li> <li>i) Realizează procedurile stabilite în programul intervenției la fața locului.</li> <li>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</li> <li>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</li> <li>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul permanent.</li> </ol>
Supervisorul	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Analizează și avizează chestionarele elaborate de auditorii interni.</li> <li>c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pistele de audit.</li> <li>d) Analizează și avizează utilizarea celor mai adecvate instrumente și documente de lucru în vederea realizării unei auditări obiective.</li> <li>e) Analizează și aprobă testele.</li> </ul>
--	--

#### 5.7.4. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

5.7.4.1. Fișa de identificare și analiză a problemelor, prevăzută în anexa nr.20, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

5.7.4.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatările, cauzele, consecințele, precum și recomandările formulate de auditorii interni pentru eliminarea cauzelor.

5.7.4.3. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervizează de către supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții entității/structurii auditate.

5.7.4.4. În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea fișelor de identificare și analiză a problemelor pentru confirmarea constatării, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura. Această problemă este menționată și în Raportul de audit public intern.

#### 5.7.4.5. Activitatea A -11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelucreează testele realizate.</li> <li>b) Analizează problemele identificate.</li> <li>c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate.</li> <li>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.</li> <li>e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.</li> <li>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare.</li> <li>h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul permanent, Secțiunea A.</li> </ul>
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemelor.</li> <li>b) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> </ul>
Reprezentantul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ia la cunoștință de conținutul <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Avizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> </ul>

#### 5.7.5. Analiza și raportarea iregularităților

5.7.5.1. *Formularul de constatare și raportare a iregularităților*, prevăzut în anexa nr. 21, se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități semnificative.

5.7.5.2. Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

5.7.5.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice, care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și stabili măsuri de corecție.

#### 5.7.5.4 Activitatea A -12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică iregularitatea.</li> <li>b) Stabilesc actele normative încălcate.</li> </ul>
-------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității.</li> <li>d) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și transmite imediat, șefului compartimentului de audit public intern.</li> </ul>
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată</li> <li>b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată.</li> <li>c) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării Formularului de constatare și raportare a iregularităților.</li> <li>b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.</li> </ul>

#### 5.7.6. Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern

5.7.6.1. *Revizuirea documentelor* se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit intern sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin activ adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit public intern.

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

##### 5.7.6.1.2. Activitatea A -13. Revizuirea documentelor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numerează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</li> <li>b) Evaluează dacă fișele de identificare și analiză a problemelor respectă structura standard și dacă problemele constatate se bazează pe probe de audit.</li> <li>c) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</li> <li>d) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</li> <li>e) Sortează probele de audit pe fiecare obiectiv de audit.</li> <li>f) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).</li> <li>g) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Anexa nr.22)</i>.</li> </ul>
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.</li> </ul>

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

5.7.6.2.1. Structura dosarelor de audit public intern este următoarea:

a. *Dosarul permanent* cuprinde următoarele secțiuni :

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

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- proiectul de raport de audit intern și raportul de audit intern;
- sinteza la raportul de audit intern;
- testele efectuate;
- fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- programul de audit etc.

a.2. *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 etc.

a.3. *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 sau externe;
- informații privind posturile cheie/fluxurile de operații;
- documentația analizei riscului etc.

a.4. *Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia:*

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

b. *Dosarul documentelor de lucru* – cuprinde copii xerox ale 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,...), în continuare pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul *Programului de audit*. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

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

#### 5.7.7. Ședința de închidere

5.7.7.1. Ședința de închidere a intervenției la fața locului are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

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

5.7.7.3. Rezultatele ședinței se consemnează în *Minuta ședinței de închidere*, prevăzută în anexa nr.23.

#### 5.7.7.4. Activitatea A -14. Ședința de închidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifică ședința de închidere.</li> <li>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit.</li> <li>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i>.</li> <li>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare.</li> <li>e) Îndosariază minuta ședinței la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit</li> </ul>
Șeful Compartimentului de audit public intern/ Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz.</li> <li>b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</li> </ul>
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere.</li> <li>b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni.</li> <li>c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.</li> </ul>

### 5.8. Raportarea rezultatelor misiunii de asigurare

### 5.8.1. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern

5.8.1.1. La elaborarea Proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

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

5.8.1.2. În redactarea Proiectului raportului de audit public intern, trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- g) evidențierea îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit.

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

#### 5.8.1.4. Activitatea A -15. Elaborarea Proiectului de raport de audit intern

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaborează Proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura cadru a acestuia.</li><li>b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților</li><li>c) Prezintă constatările cu caracter pozitiv, la modul general</li><li>d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative</li><li>e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate</li><li>f) Exprimă gradul de asigurare cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere</li><li>g) Efectuează modificările solicitate de supervisor și de șeful compartimentului de audit public intern</li><li>h) Semnează pe fiecare pagină proiectului de raport de audit intern</li><li>i) Transmite șefului compartimentului de audit public intern Proiectul raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.</li></ol>
Supervizorul	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Analizează Proiectul raportului de audit public intern</li><li>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul Proiectului raportului de audit public intern</li><li>c) Supervizează Proiectul raportului de audit public intern</li></ol>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Analizează Proiectul raportului de audit public intern;</li><li>b) Stabilește eventualele corecții la Proiectul raportului de audit public intern</li><li>c) Avizează forma finală a Proiectului raportului de audit public intern</li></ol>

5.8.1.5. Proiectul Raportului de audit public intern respectă următoarea structură standard:

- a) *Pagina de gardă*, prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii
- b) *Introducerea*, prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de

auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; specifică metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

c) *Perioada*, se face referire la perioada de timp pentru care se realizează auditul și pentru care este furnizată asigurarea.

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

e) *Constatările*, sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv/activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în Tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Fiecare constatare este însoțită de cauze și consecințe.

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

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

h) *Opinia*, auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare al activităților auditate.

i) *Anexe*, sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

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

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

## 5.8.2. Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern

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

5.8.2.2. Entitatea/structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și poate comunica punctul de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al Proiectului raportului de audit public intern.

5.8.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiilor conținute în Proiectul raportului de audit public intern și cu probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

### 5.8.2.4. Activitatea A -16. Transmiterea Proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc adresa de transmitere a Proiectului raportului de audit public intern către entitatea/ structura auditată.</p> <p>b) Transmit Proiectul Raportului de audit intern la entitatea/structura auditată, precum și entităților/structurilor implicate în misiunea de audit.</p> <p>c) Analizează punctul de vedere la Proiectul raportului de audit public intern al entității/ structurii auditate.</p> <p>d) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și eventualele revizui ale Proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>e) Revizuieste Proiectul de raport de audit public intern cu aspectele reținute din punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul, după agreearea lor de către șeful compartimentului de audit public intern.</p>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</li> <li>g) Îndosariază Proiectul raportului de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit.</li> <li>h) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul.</li> </ul>
Șeful Compartimentului de audit public intern/Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Semnează adresa de transmitere a Proiectului raportului de audit public intern către entitatea/ structura auditată</li> <li>b) Revede observațiile entității/structurii auditate</li> <li>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate.</li> <li>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.</li> </ul>
Entitatea/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează Proiectul raportului de audit public intern.</li> <li>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</li> </ul>

### 5.8.3. Reuniunea de conciliere

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

#### 5.8.3.2. Activitatea A -17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată.</li> <li>b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</li> <li>c) Participă la Reuniunea de conciliere.</li> <li>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit.</li> <li>e) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere</i>, prevăzută în anexa nr.24.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern/Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la reuniunea de conciliere.</li> <li>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată.</li> <li>c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</li> </ul>
Reprezentanții entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la reuniunea de conciliere.</li> <li>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe și dovezi.</li> </ul>

### 5.584. Elaborarea Raportului de audit public intern

5.8.4.1. Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite.

5.8.4.2. În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere Proiectul raportului de audit public intern devine Raport de audit public intern.

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

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

#### 5.8.4.5. Activitatea A -18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează Raportul de audit public intern ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul.</li> <li>b) Transmite Raportul de audit public intern șefului compartimentului de audit intern.</li> <li>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de șeful</li> </ul>
-------------------	--

	<p>compartimentului de audit intern.</p> <p>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</p> <p>e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări.</p> <p>f) Solicită entității/structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.</p> <p>g) Îndosariază Raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit.</p>
Supervizorul	<p>a) Verifică conținutul Raportului de audit public intern și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină Raportul de audit public intern.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifică forma finală a Raportului de audit public intern.</p> <p>b) Propune spre avizare Raportul de audit public intern.</p>

#### 5.585. Difuzarea Raportului de audit public intern

5.8.5.1. Șeful compartimentului de audit public intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

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

5.8.5.3. După avizarea *Raportului de audit public intern*, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

5.8.5.4. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt selectate și transmise separat fiecareia extrase din *Raportul de audit public intern*.

#### 5.8.5.5. Activitatea A -19. Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Pregătesc <i>Raportul de audit public intern</i>, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit intern</p> <p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către entitatea/structura auditată</p> <p>c) Transmit <i>Raportul de audit public intern</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Transmite <i>Raportul de audit public intern</i>, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către entitatea/structura auditată</p> <p>c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul de audit public intern</i> însoțită de documentația de susținere.</p>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit public intern	<p>a) Analizează și avizează <i>Raportul de audit public intern</i></p>

#### 5.8.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

5.8.6.1. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit intern.

5.8.6.2. Calitatea de supervizor în cadrul unei misiuni de audit intern revine șefului compartimentului de audit intern sau prin desemnarea, de către acesta, unui auditor.

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

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

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

5.8.6.5. Supervizarea, în cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

5.8.6.6. La entitățile publice unde nu există un șef al compartimentului de audit intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează.

#### 5.8.6.7. Activitatea A -20. Supervizarea

Auditorii interni	a) Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit
Șeful Compartimentului de audit public intern	a) Desemnează, în cazul în care nu va fi el supervisorul misiunii, persoana responsabilă cu această activitate
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit</li> <li>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat</li> <li>c) Verifică executarea corectă a <i>Programului de audit public intern</i>;</li> <li>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată</li> <li>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului de audit public intern</i> este exactă, clară, concisă;</li> <li>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i>, prevăzută în anexa nr. 25.</li> </ul>

## 5.9. Urmărirea recomandărilor

### 5.9.1. Dispoziții generale

5.9.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul de neaplicare a acestora.

5.9.1.2. Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

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

5.9.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

### 5.9.2. Responsabilitatea structurii auditate

5.9.2.1. Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) implementarea recomandărilor;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.

5.9.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată șefului compartimentului de audit public intern.

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

### 5.9.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

5.9.3.1. Compartimentul de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și propune dacă este cazul eventuale modificări.

5.9.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern în funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

5.9.3.3. Șeful compartimentului de audit public intern verifică periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată și raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI sau organul ierarhic superior.

5.9.3.4. În cazul instituțiilor publice locale mici, precum și al entităților publice centrale, cu un buget anual de sub 5 mil. lei, raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor se face de către conducătorul entității publice respective.

5.9.3.5. Compartimentul de audit public intern comunică UCAAPI/conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate în termen.

### 5.9.3.6. Activitatea A -21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>, prevăzută în anexa nr.26.</li> <li>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirea la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li> <li>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.</li> <li>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</li> <li>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informațiilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</li> </ul>
Entitatea/structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează recomandările formulate în raportul de audit aprobat.</li> <li>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li> <li>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> către compartimentul de audit public intern.</li> <li>d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</li> <li>e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</li> <li>f) Elaborează, periodic, informații cu privire la stadiul implementării recomandărilor.</li> </ul>
Șeful Compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează propunerile de modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni.</li> <li>b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.</li> <li>c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</li> <li>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în rapoartele periodice.</li> </ul>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.</li> </ul>



## CAPITOLUL 6

### Misiunea de consiliere

#### 6.1. Dispoziții generale

6.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

6.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

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

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

c) *formarea și perfecționarea profesională*, este destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

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

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

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

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

6.1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora, se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

6.1.5. Auditorii interni informează conducerea entității asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

6.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

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

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

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

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

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

6.1.7. Șefii compartimentelor de audit public intern răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

<b>Etape</b>	<b>Activități</b>		<b>Cod activitate</b>	<b>Documente</b>	<b>S U P E R V I Z A R E A</b>	
<b>Pregătirea misiunii de consiliere</b>	Inițierea auditului	Elaborarea Ordinului de serviciu	<b>A-01</b>	Ordinul de serviciu		
		Elaborarea Declarației de independență	<b>A-02</b>	Declarația de independență		
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	<b>A-03</b>	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere		
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Identificarea cadrului de reglementare a domeniului auditabil	<b>A-04</b>	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC Lista documentelor colectate		
		Stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor	<b>A-05</b>	Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor		
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		<b>A-08</b>	Programul misiunii de consiliere Programul intervenției la fața locului		
<b>Intervenția la fața locului</b>	Ședința de deschidere		<b>A - 09</b>	Minuta ședinței de deschidere		
	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	<b>A-10</b>	Chestionarul - listă de verificare - CLV		
				Teste		
				Chestionarul de control intern - CCI		
				Interviuri, Note de relații		
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit		<b>A-13</b>	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		<b>A-14</b>	Minuta ședinței de închidere			
<b>Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere</b>	Raportul de consiliere		<b>A-18</b>	Raportul de audit intern privind activitatea de consiliere		
	Difuzarea Raportului de consiliere		<b>A-19</b>	-		
						<b>A-20</b>

### 6.3. Derularea misiunii de consiliere

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

- activitățile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere;
- activitățile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni, potrivit testările realizate, sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- la misiunile de consiliere, pentru constatările efectuate și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;

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

6.3.2. Documentele elaborate în cadrul activităților desfășurate în derularea misiunii de consiliere se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

## CAPITOLUL 7

### Misiunea de evaluare a activității de audit public intern

#### 7.1. Dispoziții generale

7.1.1. Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizată și desfășurată în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu standardele de audit intern în domeniu.

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

7.1.3. Evaluarea activității de audit public intern se realizează pe baza unor criterii de apreciere care reprezintă un referențial care poate fi utilizat sub forma unor liste de verificare, chestionare, grile de apreciere, planuri de interviuri etc. și pe baza cărora se raportează rezultatele obținute în urma evaluării.

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

a) UCAAPI, realizează evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite, inclusiv la cele care realizează auditul intern prin cooperare;

b) compartimentele de audit intern organizate la nivelul entităților publice ierarhic superioare, realizează evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate acestora.

7.1.5. Metodologia misiunilor de evaluare a activității de audit public intern impune parcurgerea următorilor pași:

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

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

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

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

a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;

b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit intern;

c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;

d) nivelul de eficacitate al auditului intern;

e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice;

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

- misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;
- independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;
- competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- managementul activității de audit intern;
- natura activității de audit intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- respectarea Normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

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

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

Etape	Activități		Cod activitate	Documente	S U P E R V I Z A R E A A-20
<i>Pregătirea misiunii de evaluare</i>	Inițierea auditului	Elaborarea Ordinului de serviciu	A-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea Declarației de independență	A-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	A-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Identificarea cadrului de reglementare a domeniului evaluat	A-04	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC Lista documentelor colectate	
		Stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor	A-05	Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor	
	Elaborarea Programului misiunii de evaluare		A-08	Programul misiunii de evaluare Programul intervenției la fața locului	
<i>Intervenția la fața locului</i>	Ședința de deschidere		A-09	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	A-10	Chestionarul - listă de verificare - CLV	
				Teste	
				Chestionare, interviuri	
		Foi de lucru			
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	A-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
Revizuirea documentelor și constituirea dosarele de audit intern		A-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		A-14	Minuta ședinței de închidere		
<i>Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare</i>	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare	A-15	Proiectul Raportului misiunii de evaluare	
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de evaluare	A-16	-	
		Reuniunea de conciliere	A-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea	Raportul misiunii de	A-18	Raportul misiunii de evaluare	

	Raportului misiunii de evaluare	evaluare			
		Difuzarea Raportului de evaluare	A-19	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea recomandărilor		A-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

### 7.3. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

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

- a) activitatea privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de evaluare a activității de audit intern;
- b) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control.

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

## PARTEA III

### CARTA AUDITULUI INTERN

#### CAPITOLUL 8

#### Carta auditului intern

##### 8.1 Misiunea și sfera compartimentului de audit public intern

###### 8.1.1. Dispoziții generale

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

8.1.1.2. Carta auditului stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

8.1.1.3. Carta auditului informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

8.1.1.4. Carta auditului este elaborată în conformitate cu Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele privind practica profesională a auditului intern.

8.1.1.5. Carta auditului este aprobată de către conducerea entității publice, după obținerea avizului de la Comitetul de audit intern și a avizului de specialitate de la UCAAPI sau altă entitate publică autorizată de UCAAPI pentru a acorda avizul.

8.1.1.6. Carta auditului se transmite structurilor din cadrul entității publice cu ocazia realizării misiunilor de audit intern, atașată documentului Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern.

## **8.1.2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern**

8.1.2.1. Misiunea compartimentului de audit intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

8.1.2.2. Compartimentul de audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

8.1.2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura audiată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității cu regulile;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

8.1.2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

8.1.2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care 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 sistem, care 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.

8.1.2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

8.1.2.7. Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni.

### **8.1.3. Sfera de activitate a auditului intern**

8.1.3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

8.1.3.2. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

## **8.2 Competența compartimentului de audit public intern**

### *8.2.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern*

8.2.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie organizat în subordinea directă a conducătorului entității publice.

8.2.1.2. Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI. Pentru entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, numirea/destituirea se face cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

8.2.1.3. Șeful compartimentului de audit intern participă la reuniunile conducerii entității publice, ale Comitetului de audit intern sau ale oricărei alte structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului.

8.2.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

### *8.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit intern*

8.2.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

8.2.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, respectiv:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor iregularități semnificative, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit intern din entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

### 8.2.3. *Autoritatea compartimentului de audit public intern*

8.2.3.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

8.2.3.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

8.2.3.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

8.2.3.4. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit intern.

8.2.3.5. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit intern la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea sa.

### 8.2.4. *Independența și obiectivitatea auditorilor interni*

8.2.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă autonomie atât față de entitatea publică auditată, cât și față de orice fel de influențe și grupuri de interese interne sau externe entității.

8.2.4.2. 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.

8.2.4.3. 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.

8.2.4.4. 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/managerial ale entităților publice.

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

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

8.2.4.7. Auditorii interni trebuie să rămână obiectivi atunci când stabilesc concluziile sau formulează propuneri conducerii entității auditate.

8.2.4.8. Șeful compartimentului de audit trebuie informat fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea afecta independența sau obiectivitatea auditorilor, indiferent dacă această situație este anterioară declanșării misiunii sau survine în timpul acesteia.

8.2.4.9. Auditorii interni sunt obligați ca înainte de declanșarea misiunii de audit pentru care au fost mandatați, să întocmească o Declarație de independență. Prin Declarația de independență, auditorii interni trebuie să consemneze existența sau apariția oricărui conflict de interese cu entitatea auditată, interdicțiile, incompatibilitățile sau alte situații prevăzute de Codul privind conduita etică a auditorilor interni.



8.2.4.10. Șeful compartimentului auditului intern trebuie să se asigure periodic că nici un conflict de interese sau influență nu ar putea afecta independența auditorilor.

8.2.4.11. Auditorii interni nu au voie să se folosească de poziția lor oficială pentru satisfacerea intereselor personale în cadrul acțiunilor pe care le desfășoară la entitățile supuse auditului, atât înainte cât și pe durata sau după finalizarea acestora.

### 8.2.5. *Standardele profesionale*

8.2.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

8.2.5.2. Compartimentele de audit intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice proprii în conformitate cu Normele generale privind exercitarea auditului public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și Standardele internaționale pentru practica profesională a auditului intern.

8.2.5.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

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

8.2.5.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

8.2.5.6. În desfășurarea activității de audit intern, șeful compartimentului de audit intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiințiozitate și pricepere.

8.2.5.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

## **8.3. Responsabilitățile auditorilor interni**

### 8.3.1. *Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern*

8.3.1.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

8.3.1.2. Atribuțiile șefului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

8.3.1.3. Șeful compartimentului de audit intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

### 8.3.2. *Responsabilitățile auditorilor interni*

8.3.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

8.3.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

## **8.4. Metodologia auditului intern**

### *8.4.1. Planificarea misiunilor de audit intern*

8.4.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

8.4.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

8.4.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit intern și Programul intervenției la fața locului pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

8.4.1.4. Obiectivele misiunii de audit intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

8.4.1.5. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

8.4.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

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

8.4.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

8.4.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

8.4.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

### *8.4.3. Notificarea entității/structurii auditate*

8.4.3.1. Responsabilul entității auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern.

Prin acest document conducerea entității/structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.

8.4.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului.

#### 8.4.4. *Realizarea misiunii la fața locului*

8.4.4.1. Misiunea de audit intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității auditate.

8.4.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

8.4.5. *Instrumentele și tehnicile de audit.* Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

#### 8.4.6. *Comunicarea rezultatelor*

8.4.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

8.4.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii entității auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

8.4.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

8.4.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

8.4.6.5. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea entității publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

8.4.6.6. Șeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

#### 8.4.7. *Urmărirea recomandărilor*

8.4.7.1. Compartimentele de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

8.4.7.2. Responsabilul entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entității/structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și despre termenele care nu sunt respectate.

8.4.7.3. Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

#### 8.4.8. *Activitatea - Elaborarea Cartei auditului intern*

Auditorii interni	a) Elaborează proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în prezentele norme, Codului privind conduita etică a
-------------------	---

	<p>auditorului intern și Standardelor internaționale de audit intern.</p> <p>b) Transmite proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit intern</p> <p>c) Efectuează modificările propuse de șeful compartimentului de audit intern în proiectul Cartei auditului intern</p> <p>d) Retransmite proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit public intern pentru validare</p> <p>e) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia Comitetului de audit intern, după caz.</p> <p>f) Transmite proiectul Cartei auditului intern, însoțit de adresa de înaintare, către UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, în vederea avizării.</p> <p>g) 7. Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia UCAAPI/ compartimentul de audit public intern ierarhic superior.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează proiectul Cartei auditului intern</p> <p>b) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.</p> <p>c) Avizează proiectul Cartei auditului intern.</p> <p>d) Prezintă proiectul Cartei auditului intern în Comitetul de audit intern, după caz.</p> <p>e) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei auditului intern către UCAAPI/ compartimentul de audit public intern ierarhic superior.</p> <p>f) 6. Prezintă conducătorului entității proiectul Cartei auditului intern în vederea aprobării.</p>
Comitetul de audit intern/ UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior	<p>a) Analizează și avizează proiectul Cartei auditului intern, conform competențelor.</p>
Conducătorul entității publice	<p>a) Aprobă Carta auditului intern.</p>

## 10.5. Reguli de conduită

8.5.1. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică.

8.5.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit intern.

8.5.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

## 8.6. Colaborarea cu auditorii externi

8.6.1. Compartimentul de audit intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.6.2. Șeful compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.6.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul entităților publice transmite Curții de conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

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

## 8.7. Dispoziții finale

8.7.1. Prevederile Cartei auditului sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentelor de audit intern înființate la nivelul entităților publice.

8.7.2. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului.

8.7.3. Toate modificările aduse la Carta auditului sunt supuse spre aprobare conducerii entității publice, după obținerea avizului de la entitățile publice competente.

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

## PARTEA a-IV- a

### GLOSAR

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operația elementară a domeniului auditat ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Activitate	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la procedurile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
Carta auditului	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.
Conflict de interese	Orice relație care este, sau pare să nu fie stabilită în interesul organizației. Un conflict de interese ar prejudicia capacitatea unei persoane de a-și realiza îndatoririle și responsabilitățile în mod obiectiv.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;
Compartiment de	Noțiune generică privind tipul de structura funcțională de baza a auditului public intern care, în

audit public intern	funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu norma întreaga;
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, proces sau entități, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- integritatea și valorile etice;</li> <li>- concepția și stilul conducerii;</li> <li>- structura organizatorică;</li> <li>- atribuțiile de competență și de responsabilități;</li> <li>- politicile și practicile relativ la resursele umane;</li> <li>- competența personalului.</li> </ul>
FIAP	Reprezintă este un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenire a apariției pe viitor a deficienței.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/operațiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are, sau ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/operațiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);</li> <li>- Pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);</li> <li>- Au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să-l obțină).</li> </ul>
Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătura cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitului auditului (pista de audit)	Se referă la urmărirea parcursului unui element/informații în cadrul unui proces. Permite regăsirea unei informații prin urmărirea parcursului acesteia de la inițiator până la sursă. Instituțiile comunitare apreciază circuitul ca "suficient" atunci când permite punerea de acord a conturilor recapitulative certificate și notificate la Comisia Europeană, cu starea cheltuielilor individuale din piesele lor justificative deținute la diferite niveluri administrative, până la beneficiarii finali, inclusiv în cazul în care aceștia din urmă nu sunt destinatarii finali ai fondurilor.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.

Programul de activitate al misiunii de audit	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date financiare certe, rezultând dintr-un audit de regularitate, sau deducții ale auditorului ca urmare a realizării unui audit de performanță.
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.
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; - 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.
Structura teritorială UCAAPI	Cuprinde auditorii interni din cadrul compartimentelor teritoriale de audit ale Ministerului Finanțelor Publice, care exercită competențe delegate de UCAAPI.
Șeful compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități publice, responsabil de activitatea de audit intern. În cazul în care activitățile de audit intern sunt încredințate unor prestatori de servicii externe, entitatea publică în cauză va desemna o persoană cu supravegherea executării contractului de servicii și de asigurare a calității ansamblului acestor activități.

## PARTEA V

### DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘI MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

Anexa nr. 1

Model: *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern*

#### **A. Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

##### **I. Introducere**

- 1.1. Scop
- 1.2. Autoritate și responsabilitate
- 1.3. Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității

##### **II. Implementare**

- 2.1. Evaluarea internă
  - 2.1.1. Baza legală
  - 2.1.2. Stadiul actual
    - 2.1.2.1. Supervizarea
    - 2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit intern
    - 2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate
    - 2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale
    - 2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată
    - 2.1.2.5. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
    - 2.1.2.6. Alte evaluări interne
  - 2.2. Evaluarea externă
    - 2.2.1. Baza legală
    - 2.2.2. Stadiul actual
      - 2.2.2.1. Evaluarea realizată de UCAAPI/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare
      - 2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
      - 2.2.2.3. Alte evaluări externe

**III. Monitorizarea implementării programului, care cuprinde o măsurare și analiză continuă a indicatorilor de performanță**

**IV. Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

**V. Aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

**VI. Raportarea/comunicarea rezultatelor implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

**VII. Anexe**



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

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Obs.

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

**C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern**

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor efectuate și concluzii.

Anexa nr. 2

**Model: Planul multianual de audit public intern**

Compartimentul Audit Public Intern		PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN			Data elaborării:
Domeniul auditabil	Tema misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Anexa nr. 3

**Model: Planul anual de audit public intern**

Compartimentul Audit Public Intern		PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN				Data elaborării:	
Domeniul auditabil	Misiunea de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii	Tipul misiunii	Perioada de realizare a misiunii	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiune	Entitatea auditată

Anexa nr. 4

**Model - Ordin de serviciu**

Entitatea publică  
 Compartimentul Audit Public Intern  
 Nr. .... Data .....

**ORDIN DE SERVICIU**

În conformitate cu prevederile art. ..., lit. ...din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern , republicată, a HG nr. ... din ... prin care s-a aprobat Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Planului anual de audit public intern, în perioada ..... se va efectua o misiune de audit public intern la ....., cu tema .....

Scopul misiunii de audit public intern este .....

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a.....

b.....

...

n.....

Menționăm că se va efectua un audit de .....

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1. ...., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

..

n....., auditor intern

Nume și prenume,  
 Șeful Compartimentului de audit public intern

Anexa nr. 5

**Model - Declarația de independență**

ENTITATEA PUBLICĂ  
 Compartimentul de Audit Public Intern

**DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ**

Nume și prenume: .....

Misiunea de audit public intern:.....

Data: .....

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

	<i>entității/structurii ce urmează a fi auditată?</i>		
6.	<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>		
7.	<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?</i>		
8.	<i>Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
9.	<i>Ați ținut anterior evidența contabilă la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
10.	<i>Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
11.	<i>Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?</i>		
12.	<i>Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, notificați șeful compartimentului de audit public intern?</i>		

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

Data:

Auditor intern,

Nume și prenume,

Șeful Compartimentului Audit Public Intern,

Anexa nr.6

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

ENTITATEA PUBLICĂ

Compartimentul de Audit Public Intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea .....

De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de audit public intern: .....

Stimată(e) domn(ă) .....,

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

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod efectiv și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

a.....

b.....

....

n. ....

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

- a. prezentarea auditorilor;
- b. prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- c. programul intervenției la fața locului;
- d. tehnicile și instrumentele de audit intern utilizate;
- e. scopul misiunii de audit public intern;
- f. alte aspecte.

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

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

Cu deosebită considerație,

Data:

Nume și prenume,

Șeful Compartimentului Audit Public Intern

Anexa nr. 7

#### Model – Chestionar de luare la cunoștință

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data:</i>																												
	Colectarea și prelucrarea informațiilor																														
<b>Domeniu/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat:</b>																															
<b>CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ</b>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ÎNTREBĂRI FORMULATE</th> <th style="width: 10%;">DA</th> <th style="width: 10%;">NU</th> <th style="width: 20%;">OBSERVAȚII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1. Cunoașterea contextului socio-economic</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>2. Cunoașterea contextului organizațional</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII	<b>1. Cunoașterea contextului socio-economic</b>				.....				<b>2. Cunoașterea contextului organizațional</b>				.....				<b>3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate</b>				.....			
ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII																												
<b>1. Cunoașterea contextului socio-economic</b>																															
.....																															
<b>2. Cunoașterea contextului organizațional</b>																															
.....																															
<b>3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate</b>																															
.....																															
Auditori interni,		Supervizor,																													

Anexa nr. 8

#### Model – Lista documentelor colectate

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data:</i>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat:</b>			

<b>LISTA DOCUMENTELOR COLECTATE</b>				
<i>Nr. crt.</i>	<i>Documentele colectate</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>	<i>Observații</i>
<i>1.</i>				
<i>...</i>				
<i>n.</i>				

Auditori interni, Supervizor,

Anexa nr. 9

**Model – Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor și riscurilor identificate**

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data:</i>		
	Colectarea și prelucrarea informațiilor				
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat:					
<b>LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR, ACȚIUNILOR ȘI RISCURILOR IDENTIFICATE</b>					
<i>NR. CRT</i>	<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITĂȚI</i>	<i>ACȚIUNI</i>	<i>RISCURI</i>	<i>OBS.</i>

Auditori interni, Supervizor,

Anexa nr. 10

**Model – Chestionar de control intern**

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data:</i>	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor			
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de:				
<b>CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN</b>				
<b>ÎNTREBĂRI FORMULATE</b>		<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
<b>Obiectiv 1</b>				
.....				
<b>Obiectiv 2</b>				
.....				
<b>Obiectiv n</b>				
.....				

Auditori interni,

Supervizor,

Anexa nr. 11

**Model – Formular de evaluare a controlului intern**

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT</b>						<i>Data: .....</i>
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>						
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat de:</b>							
<b>FORMULAR DE EVALUARE A CONTROLULUI INTERN</b>							
<b>OBIECTIV</b>	<b>ACTIVITATE</b>	<b>ACȚIUNE</b>	<b>RISCURI</b>	<b>CONTROALE INTERNE EXISTENTE</b>	<b>CONTROALE INTERNE AȘTEPTATE</b>	<b>EVALUAREA INIȚIALĂ</b>	
<b>Auditori interni,</b>				<b>Supervizor,</b>			

Anexa nr. 12

**Model – Stabilirea punctajului total al riscurilor**

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT</b>						<i>Data: .....</i>
	<i>Analiza riscurilor</i>						
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat de:</b>							
<b>STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR</b>							
NR. CRT	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ ACȚIUNI	RISCURILE IDENTIFICATE	CRITERII DE ANALIZĂ A RISULUI		Punctajul total (PT)	IERARHIZAREA RISCURILOR
				PROBABILITATE (P)	IMPACT (I)		
<b>Auditori interni,</b>				<b>Supervizor,</b>			

Anexa nr. 13

**Model – Evaluarea gradului de încredere în controlul intern**

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT</b>						<i>Data: .....</i>
	<i>Analiza riscurilor</i>						
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat de:</b>							

## EVALUAREA GRADULUI DE ÎNCREDERE ÎN CONTROLUL INTERN

NR. CRT	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI ACȚIUNI	RISCURILE IDENTIFICATE	IERARHIZAREA RISCURILOR	CONSECINȚA NEFUNCȚIONĂRII CONTROLULUI INTERN	EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN	OBS.

Auditori interni,

Supervisor,

Anexa nr. 14

### Model – Tematica în detaliu

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT</b>	<i>Data: .....</i>
	<i>Analiza riscurilor</i>	

**Domeniul/activitatea auditată:**

**Denumire misiune:**

**Document redactat de:**

**Supervizat de:**

### TEMATICA ÎN DETALIU

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI SELECTATE	RISCURI IDENTIFICATE	Poziția în Raportul de audit

Auditori interni,

Supervisor,

Anexa nr.15

### Model – Programul misiunii de audit public intern

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT</b>	<i>Data: .....</i>
	<i>Elaborarea programelor misiunii de audit public intern</i>	

**Domeniul/activitatea auditată:**

**Denumire misiune:**

**Document redactat de:**

**Supervizat de:**

### PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

ETAPELE MISIUNII	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI	Durata (ore)	Auditorii interni repartizați	Locul desfășurării
<b>Misiunea de audit public intern</b>					
<b>I. Pregătirea misiunii de audit intern</b>		1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>			
		2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>			
		3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării</i>			

		<i>privind declanșarea misiunii de audit intern</i>			
		4. Colectarea și prelucrarea informațiilor preliminare transmise			
		5. Analiza riscurilor			
		6. Întocmirea <i>Programelor misiunii de audit public intern</i>			
<b>II. Intervenția la fața locului</b>	Planificarea și organizarea <i>Ședinței de deschidere</i>				
	Realizarea testărilor, stabilirea problemelor, formularea constatărilor și recomandărilor				
	Obiectiv 1	1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)			
		2. Elaborarea <i>FIAP, FCRI</i>			
		3. Discutarea constatărilor cu supervizorul/ conducătorul structurii de audit intern evaluatoare			
		4. Colectarea dovezilor			
	.....	.....			
	Obiectiv n	1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)			
		2. Elaborarea <i>FIAP, FCRI</i>			
		3. Discutarea constatărilor cu supervizorul/ conducătorul structurii de audit intern evaluatoare			
4. Colectarea dovezilor					
Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit	Elaborarea Notei centralizatoare a documentelor de lucru				
Ședința de închidere	Elaborează <i>Minuta Ședinței de închidere</i>				
<b>III. Raportarea misiunii de audit public intern</b>	Elaborarea proiectului <i>Raportului de audit public intern</i>	Elaborarea proiectului <i>Raportului de audit public intern</i>			
		Transmiterea proiectului <i>Raportului de audit public intern</i>			
		Elaborează minuta reuniunii de conciliere			
	Elaborarea <i>Raportului de audit public intern</i>	Elaborarea <i>Raportului de audit public intern</i>			
Difuzarea <i>Raportului de audit public intern</i>					
<b>IV. Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea recomandărilor	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>			

Anexa nr. 16

### Model – Programul intervenției la fața locului

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data:</i>
	Elaborarea programelor misiunii de audit public intern		
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat:</b>			
<b>PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI</b>			



Nr. crt.	Activitate /acțiune	Riscuri	Tipul testării și tehnicile utilizate	Nr. testului	Locul testării	Durata testării (h)	Descrierea testării	Auditori interni
A	Obiectivul nr. 1 .....							
1.								
n.								
B	Obiectivul nr.2 .....							
1								
n								
N	Obiectivul nr. n .....							
1								
n								
Auditori interni,					Supervizor,			

Anexa nr. 17

### Model – Minuta ședinței de deschidere

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		<i>Data: .....</i>		
	<i>Ședința de deschidere</i>				
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Denumirea misiunii: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Supervizat: .....</i>					
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE</b>					
<b>A. Lista participanților</b>					
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Direcția/ Compartimentul</b>	<b>Nr. telefon</b>	<b>E-mail</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Stenograma ședinței</b>					
.....					
.....					
.....					

Anexa nr. 18

### Model – Chestionar - Lista de verificare

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		<i>Data: .....</i>		
	<b>Colectarea probelor de audit</b>				
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Denumire misiune: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Supervizat de:.....</i>					
<b>CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE</b>					

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr. ....			
1.	Activitatea/acțiunea .....			
....	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni, Supervizor,

Anexa nr. 19

### Model – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de:		
<b>TEST</b>		
<i>Obiectul testului</i>		
<i>Obiectivele testului</i>		
<i>Descrierea testului</i>		
<i>Constatare</i>		
<i>Concluzii</i>		

Auditori interni, Supervizor,

Anexa nr. 20

### Model – Fișă de identificare și analiză a problemei

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

Avizat Data:	Şeful compartimentului de audit public intern		
-----------------	--	--	--

Anexa nr. 21

### Model – Formular de constatare și raportare a iregularităților

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

Anexa nr. 22

### Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru

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

Anexa nr. 23

### Model – Minuta ședinței de închidere

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		<i>Data: .....</i>		
	<i>Ședința de închidere</i>				
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Denumire misiune: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Perioada auditată: .....</i>					
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE</b>					
<b>A. Lista participanților</b>					
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Direcția/ Compartimentul</b>	<b>Nr. telefon</b>	<b>E-mail</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Concluzii</b>					
.....					
.....					
.....					

Anexa nr. 24

**Model – Minuta reuniunii de conciliere**

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	<b>RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<i>Data: .....</i>		
	<i>Reuniunea de conciliere</i>				
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Denumire misiune: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Supervizat de: .....</i>					
<b>MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE</b>					
<b>A. Lista participanților</b>					
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Direcția/ Compartimentul</b>	<b>Nr. telefon</b>	<b>E-mail</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Concluzii</b>					
.....					
.....					
.....					

Anexa nr. 25

**Model – Nota de supervizare a documentelor**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		<i>Data:</i>
	<b>Nota de supervizare a documentelor</b>		
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>			
<i>Denumire misiune: .....</i>			
<i>Document redactat de: .....</i>			
<i>Supervizat de: .....</i>			
<b>NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR</b>			

<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor interni</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisor</i>
...	.....	.....	.....	.....

Anexa nr. 26

**Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor**

<b>Departamentul Audit Intern</b>		<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>			<i>Data:</i>
		<i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>			
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat:					
<b>FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR</b>					
<i>ENTITATEA PUBLICĂ</i>				<i>Compartimentul de Audit Intern</i>	
<i>ENTITATEA/STRUCTURA AUDITATĂ</i>				<i>Misiunea de audit intern:</i>	
				<i>Raport de audit intern nr...../ .....2009</i>	
<i>Nr. crt.</i>	<i>Recomandarea</i>			<i>Implementat</i>	<i>Parțial implementat</i>
				<i>Neimplementat</i>	<i>Data planificată/ Data implementării</i>
Auditori interni,				Supervisor,	