

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
UAT ORAS MIZIL
CUI 15562570
NR. INREG. 34007/14.12.2017

APROB PRIMAR,
SILVIU CALIN NEGRARU



NORME METODOLOGICE PROPRII
privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul UAT ORAS
MIZIL si a institutiilor subordonate

DISPOZITII GENERALE

In baza prevederilor Legii nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern si a Hotararii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, se stabilesc prezentele norme de exercitare a auditului public intern la UAT ORAS MIZIL.

Definirea auditului public intern

Auditul public intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice, ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si obiectiva, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si procesului de guvernanta.

La UAT ORAS MIZIL activitatea de audit public intern este organizata in cadrul unui compartiment distinct, cu un singur auditor clasa I, gradul principal, gradatia 2, in subordinea directa a ordonatorului de credite, functia de supervizare nefiind asigurata.

Scopul elaborarii Normelor metodologice specifice exercitarii activitatii de audit public intern este de a contribui la personalizarea acestora si la cresterea activitatii de audit public intern.

Aparatul de specialitate al UAT ORAS MIZIL este organizat in conformitate cu prevederile reglementare aplicabile administratiei publice locale avind organigrama pe compartimente subordonate primarului.

In subordinea ordonatorului de credite se afla:

- PRIMARIA ORAS MIZIL
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5
- SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 MIZIL
- SCOALA GIMNAZIALA SFANTUL NICOLAE MIZIL
- SCOALA GIMNAZIALA SFANTA MARIA MIZIL
- LICEUL TEORETIC GRIGORE TOCILESCU
- LICEUL TEHNOLOGIC TASE DUMITRESCU
- SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA
- SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA
- SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL POLITIA LOCALA MIZIL
- CLUB SPORTIV ORASENESC MIZIL
- SPITAL ORASENESC SFANTA FILOFTEIA
- C.E.F. ORAS MIZIL
- SC SALUB INTERSERV SRL
- SC MERENDA PRIM SRL



PARTEA I

Aplicarea Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul UAT ORAS MIZIL

Capitolul 1

Organizarea auditului public intern la UAT ORAS MIZIL

1.1. Cadrul general. Prezentele norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit public intern în UAT ORAS MIZIL.

1.2. Structura de audit public intern din cadrul UAT ORAS MIZIL. :

1.2.1 Compartimentul de audit public intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, este organizat în subordinea directă a ordonatorului de credite și exercită efectiv funcția de audit intern.

1.2.1.1. Noțiunea de „compartiment” utilizată în legea 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 entităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate în care aceasta exercită în mod direct misiuni de audit public intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atasate 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, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul alocat, numărul instituțiilor aflate în subordine, numărul angajaților, specificul instituției, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea perioadei de auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.

1.3. Organizarea auditului public intern la nivelul UAT ORAS MIZIL

1.3.1 Compartimentul de audit public intern din cadrul UAT ORAS MIZIL a fost organizat ca urmare a dispoziției ordonatorului principal de credite, în concordanță cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/2002 și are prevăzut un post de auditor intern.



Excepție de la art 11 din legea 672/2002 fac următoarele:

- a) entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice pentru care conducerea de la nivelul organului ierarhic superior nu și-a dat acordul pentru înființarea compartimentului de audit public intern. La aceste entități publice activitatea de audit public intern este efectuată de către compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, respectiv compartimentul de audit public intern de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului UAT Oras Mizil, în conformitate cu art. 11 lit. f) din Legea nr. 672/2002;

1.3.2. Structura de organizare aprobată pentru desfășurarea activității de audit public intern de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului UAT ORAS MIZIL este cea de compartiment de audit public intern în directă subordonare a acestuia.

1.3.3. Auditorul public intern asigură auditarea tuturor unităților subordonate.

Referitor la modul cum se face coordonarea compartimentului și supervizarea misiunilor. În cazul coordonării se face de către ordonatorul principal de credite respectiv primarul UAT. În cazul supervizării aceasta nu se poate face deoarece există un singur post de auditor.

1.4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

1.4.1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice UAT ORAS MIZIL, avizate de către:

- a) UCAAPI, pentru compartimentele de audit public intern organizat la nivelul orasului, instituțiilor din subordinea ordonatorului principal de credite.

1.4.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice Primăria Oras Mizil are obligația de a transmite structurilor abilitate în termen de 90 zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii entității publice, proiectele de norme proprii, semnate pe fiecare pagină de către auditorul public intern.

1.4.1.2. În termen de 30 zile lucrătoare de la data solicitării avizării, compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea entității publice au responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice entității în cauză.

1.4.1.3 Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, venite din partea compartimentelor de audit public intern avizatoare se vor realiza de către



compartimentele de audit public intern inițiatoare ale normelor: în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1 și 2.4.2.

1.4.3. Efectuează misiuni 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;

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

1.4.3.2. Compartimentul de audit public intern 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.

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

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



1.4.4. Informează UCAAPI prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare despre recomandările neînsusite de către Primarul Orasului Mizil în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

1.4.5. Raportează periodic la UCAAPI prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul de audit public intern din cadrul UAT Oras Mizil transmite la UCAAPI prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

1.4.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.4.6.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

1.4.6.2. Compartimentul de audit public intern transmite către UCAAPI prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, raportul anual privind activitatea de audit intern, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

1.4.7. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

1.4.7.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate.

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

1.4.7.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

1.4.8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

1.4.8.1. 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 ad-hoc.

1.4.8.2. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.



CAPITOLUL 2

Norme aplicabile compartimentului de audit public intern si auditorului intern din cadrul UAT ORAS MIZIL

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

2.1.1. 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.

2.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită care trebuie aplicate și respectate de auditorul intern în desfășurarea activității și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Auditorul intern din cadrul UAT ORAS MIZIL respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern

2.2.1. 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.

2.2.2. Normele metodologice specifice entității publice se elaborează în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

2.3.1.1. 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 intern elaborata la nivelul unitatii publice locale.



2.3.1.2. Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit public intern în cadrul UAT ORAS MIZIL, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorului intern. Acest document este elaborat de către auditorul public intern , aprobat de Primarul Orasului Mizil .

2.3.2. Independență și obiectivitate

2.3.2.1. Independența organizatorică. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Primarului Orasului Mizil, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

2.3.2.1.1. 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.

2.3.2.1.2. 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.

2.3.2.1.3. Auditorul intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Primăriei Orasului Mizil sau ale oricărei alte comisii, oricărui alt consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

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

2.3.3. Numirea , respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern.

2.3.3.1 Numirea, respectiv destituirea auditorului public intern se realizeaza astfel:

a) la nivelul Orasului Mizil, numirea, respectiv destituirea auditorului public intern se face de primarul orasului cu avizul UCAAPI;

2.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea auditorului public intern, la nivelul UCAAPI/Compartimentului de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior, se constituie, in functie de necesitati, o comisie de avizare constituita din:

a)conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior , dupa caz:



b) auditori interni, desemnati de conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior dupa caz:

c) secretarul comisiei, care are responsabilitati administrative, stabilite prin dispozitie a conducatorului UC AAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior dupa caz:

2.3.3.3. Numarul auditorilor interni desemnati in comisia de avizare este stabilit de conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior.

2.3.3.4. Numirea sefului compartimentului de audit public intern.

2.3.3.4.1 .Candidatii pentru functia de sef al compartimentului de audit public intern depun la UCAAPI/ compartimentul de audit intern, responsabil cu atributia de avizare, urmatoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum doua scrisori de recomandare de la persoane cu experiente in domeniul auditului intern:

c) o lucrare in domeniul auditului public intern;

d) o declaratie privind respectarea prevederilor art 22 din legea 672/2002 referitor la incompatibilitatilor auditorilor interni.

2.3.3.4.3 Procedura de avizare a sefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul Orasului Mizil se realizeaza prin analiza documentatiilor depuse si organizarea unui interviu , care este stabilit cu cel putin doua zile lucratoare inainte de data termenului-limita de avizare.

2.3.3.4.4 Membrii comisiei de avizare acorda note de la 1 la 10 si stabilesc calificativul final astfel:

a) slab, pentru medii sub 7;

b) bine, pentru medii cuprinse intre 7 si 9

c) foarte bine, pentru medii peste 9;

2.3.3.4.5. Avizul este favorabil pentru calificativele bine si f bine si nefavorabil in cazul in care se obtine calaficativul slab.

2.3.3.4.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau Conducatorului respectiv primarului Orasului Mizil, dupa caz, in termen de doua zile de la sustinerii interviului.



2.3.3.4.7. Numirea sefului compartimentului de audit public intern se face de catre conducatorul entitatii publice in conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea sau desfasurarea concursurilor /examenelor pentru ocuparea acestei functii.

2.3.3.5. Destituirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.5.1. Pentru destituirea sefului compartimentului de audit public intern, conducatorul entitatii publice solicita UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior avizul in vederea destituirii, cu mentionarea motivelor destituirii.

2.3.3.5.2. Comisia de avizare, constituita in conditiile pct 2.3.3.2, analizeaza motivele, efectueaza investigatii si consultari directe cu seful compartimentului de audit public intern propus-pentru destituire, dupa caz, si in termen de 10 zile lucratoare prezinta conducatorului entitatii publice solicitante, motivate in scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

2.3.4.1. Numirea auditorilor interni

2.3.4.1.1. Pentru obtinerea avizului candidatii pentru functia de auditor intern depun un dosar care cuprinde urmatoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declaratie privind respectarea prevederilor art 22 din legea 672/2002 referitoare la incompatibilitatilor auditorilor interni;
- c) o lucrare in domeniul auditului public intern;
- d) doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern.

2.3.4.1.2 Auditorul public intern analizeaza dosarele de avizare depuse de solicitanti si realizarea unui interviu cu acestia, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii dosarului; notarea si stabilirea calificativului de catre seful compartimentului se face prin respectarea acelasor cerinte stabilite pentru avizarea sefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

2.3.4.1.3. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante si conducerii entitatii publice in cauza, in termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni;

2.3.4.2.1. Conducatorul entitatii publice instiinteaza auditorul public intern despre intentia de revocare a unui auditor intern si despre motivele acesteia.

2.3.4.2.2 Auditorul public intern analizeaza motivele, efectueaza investigatii, are consultari directe cu acesta, dupa caz si in termen de 10 zile lucratoare de la instiintare, prezinta avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4.3 Numirea , respectiv revocarea auditorilor interni, in cazul in care functia de auditor intern nu este o functie publica se face de catre conducatorul respectiv primarul orasului, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile prezentelor norme.

2.3.5. Competența și conștiința profesională

2.3.5.1. Competența. Auditorul intern trebuie să posede cunoștințe, îndemânare 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) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorului intern 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.

2.3.5.1.1 Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit public intern.

2.3.5.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi incredintate auditorilor interni cu experienta corespunzatoare nivelului de complexitate a activitatii pe care trebuie sa le auditeze.

2.3.5.1.3. Auditorul trebuie sa dispuna de aplicatii si programe informatice moderne, metodologii, metode de instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.5.2. Conștiința profesională. Auditorul intern 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 al riscurilor și de control intern;

- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

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

2.3.5.3. Pregătirea profesională continuă. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

2.3.5.3.1. Primarul Orasului Mizil va asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

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

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specific entității publice;
- b) studii individuale ;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.4. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara entității publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către compartimentul de audit public intern solicitant

2.3.6. Evaluarea calității activității de audit public intern

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

2.3.6.1.1. 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, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

2.3.6.1.2. 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 guvernanță ale entității;
- d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității.

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

2.3.6.2.1. Evaluarea internă, se realizează anual de către conducătorul entității publice - primarul Orasului Mizil, prin raport de evaluare personală și constă în evaluări periodice, reprezentând evaluări privind performanțele auditorului intern, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern.

2.3.6.2.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI/DGRFP – serviciul de Audit Public Intern cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public 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, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.6.2.3. Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit public intern, precum și de alte structuri cu atribuții în acest sens.

2.3.7. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2.3.7.1. La nivelul compartimentului de audit public 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.

2.3.7.2. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern.



2.3.7.3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

2.3.7.3.1. Metodologia de elaborare 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, termenelor și tipurilor de evaluare. 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 public intern, respectiv: evaluarea performanței auditorului intern 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 public intern, respectiv: de UCAAPI, de Curtea de Conturi, și de alte structuri de audit abilitate.

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

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

2.3.7.4. Indrumarul de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și Planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe și este aprobat de ordonatorul principal de credite.

2.3.7.5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de conducătorul entității publice.



2.4. Norme de funcționare a auditului public intern în cadrul UAT ORAS MIZIL și unitatilor subordonate acesteia

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

2.4.1.1. Auditorul public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

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

a) planificarea multianuală pe 3-5 ani cuprinde, misiunile de asigurare privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

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

2.4.1.2.1. Planurile anuale/multianuale ale compartimentului de audit public intern al UAT Oras Mizil vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/ activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea acesteia și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

2.4.1.3. 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 semnalate 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; 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, 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 subordinea entității publice;

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

f) tipurile de audit;

g) recomandările Curții de Conturi;

h) resursele de audit disponibile.



2.4.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern se va întocmi până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează Primarul Orasului Mizil aproba proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

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

2.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care 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.

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

- a) identificarea proceselor activităților/structurilor/programelor 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) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

2.4.1.5.1. Planul multianual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizării.

2.4.1.5.2. Planul anual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:

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

2.4.1.5.3. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile-auditori interni, timp, resurse financiare.

2.4.1.5.4. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

2.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de Primarul Orasului Mizil 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, de a introduce/înlocui unele misiuni în/din planul de audit public intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

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

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1 Conducătorul activităților 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.

2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern

2.4.3.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, 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 că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

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

2.4.3.2.1. Auditul intern sprijină Primarul Orasului Mizil în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.



2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajută entitatea sa mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

2.4.3.3.1. 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.

2.4.3.3.2. Auditorul intern trebuie să examineze, pe timpul derularii misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

2.4.3.3.3. Auditorul intern trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile și activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

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

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

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

2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

2.4.4.1. 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 guvernare, 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.

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

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

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

2.4.4.5. Constatările și concluziile auditorului intern sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorul intern adună elemente probante, formulează recomandări bazate pe analize și monitorizează implementarea acestora.

2.4.4.7. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice. Aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

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

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;

c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există;

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

e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorul intern 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.

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

2.4.5.3. Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorul intern, se transmite spre avizare conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, după care o copie se comunică entității/structurii auditate.

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



PARTEA a II-a

Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern

Aceasta parte prezintă structura-cadru a derulării misiunilor de audit public intern privind:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;

Capitolul 3

Misiunile de asigurare

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

- a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;
- b) misiuni de audit al performanței;
- c) misiuni de audit de sistem.

3.1. Misiunile de audit de regularitate

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

3.1.2. Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au 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 se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

3.1.3. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

3.2. Misiunile de audit al performanței

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

3.2.2. Auditul performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3. 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 un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

3.2.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

b) eficiența, care 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.

3.2.5. În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

a) abordarea pe bază de rezultate, care 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, care 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.

3.2.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/manAGERIAL al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină 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.

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

3.2.8. 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 bune 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) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- 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.

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

3.3. Misiunea de audit de sistem

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

3.3.2. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

3.3.3. 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.



3.3.4. 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 din care face parte entitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, 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 și operaționale.

3.3.5. Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică ca pe un sistem, respectiv un 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.

3.3.6. Auditul de sistem presupune 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.

3.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod proce- dura	Documente
Pregatirea misiunii	Initierea auditului	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de



				deschidere
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta CLC
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionar de control intern
				Evaluarea gradului de incredere in controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza problemelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-10	Teste
				Chestionar lista de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
		Analiza problemelor si formularea recomandarilor	P-11	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP
		Analiza si raportarea iregularitatilor	P-12	Formular de constatare si



				raportare a iregularitatilor - FCRI
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-14	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	–
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	–
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fisa de urmarire a recomandărilor

NOTA: Avand in vedere faptul ca la Oras Mizil este prevazut un singur post de auditor public intern, procesul de supervizare nu se poate realiza.

3.5. 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.



Misiunile ad-hoc se deruleaza ca si misiunile de asigurare cu diferenta ca notificarea se transmite cu 3 zile inainte de declansarea misiunii.

3.6. Pregătirea misiunii de asigurare

3.6.1. Inițierea auditului intern

3.6.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

3.6.1.1.1. Ordinul de serviciu, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către auditorul public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

3.6.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al auditorului intern acordat de către conducatorul entității publice. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) perioada supusă auditului;
- f) numele și prenumele auditorului intern .

3.6.1.1.3. Procedura: P-01. Ordinul de serviciu

Auditorul	a) Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Semnează ordinul de serviciu.
Personalul de secretariat	c) Aloca un numar Ordinului de serviciu
Conducatorul entitatii publice	d) Avizeaza ordinul de serviciu

Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.

3.6.1.2. Elaborarea declarației de independență

3.6.1.2.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență.



3.6.1.2.2. Auditorul intern isi declara independenta prin declaratia de independenta pe care o intocmeste la inceputul fiecarei misiuni.

3.6.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorul intern, iar conducatorul entitatii publice are responsabilitatea soluționării acestora.

3.6.1.2.4. Procedura P-02 Declaratia de independenta

Auditorul intern	a) Completează declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existenta sau posibila c) Îndosariază declarația de independență în dosarul misiunii de audit public intern
Conducatorul entitatii publice	a) Verifica declaratia de independenta. b) Identifica si analizeaza incompatibilitatea semnalata de catre auditor si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi eliminata. c) Avizeaza declaratia de independenta cu privire la solutionarea incompatibilitatilor.

Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.

3.6.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

3.6.1.3.1. Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzuta în planul de audit intern.



3.6.1.3.2. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

3.7.1.3.3. Notificarea este avizată de conducătorul entității publice și se transmite entității/structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

3.6.1.3.4. Entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a auditorului public intern. Entitatea publică prezintă auditorului public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

3.6.1.3.5. Procedura P-03 Notificare privind declanșarea misiunii de audit

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>a)Intocmeste notificarea catre entitatea/structura auditata, inclusiv pentru structurile atrase in misiunea de audit public intern</p> <p>b)Pregateste un exemplar al Cartei auditului intern;</p> <p>c)Atribuie un numar de inregistrare notificarii;</p> <p>d)Transmite notificarea entitatii/structurii auditate, insotita de Carta auditului intern;</p> <p>e)Indosariaza copia notificarii in dosarul misiunii de audit public intern</p> <p>a) verifica corectitudinea si suficienta informatiilor cuprinse in notificare</p> <p>b)semneaza notificarea</p>
<p>Conducatorul entitatii publice</p>	

3.6.2. Sedinta de deschidere

3.6.2.1. Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorului intern și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public

intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

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

- a) prezentarea auditorului intern;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- 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 intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern;

3.6.2.3. Minuta ședinței de deschidere cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

3.6.2.4. Procedura: P-04. Ședința de deschidere

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<ol style="list-style-type: none">a) Stabileste data ședinței de deschidere.b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată, pentru a stabili data întâlnirii.c) Stabileste ordinea de zi a ședinței de deschidere.d) Participă la ședința de deschidere.e) Întocmeste minuta ședinței de deschidere.f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute.g) Indosariaza minuta sedintei de deschidere in dosarul misiunii de audit public intern
<p>Conducătorul entității/structurii auditate</p>	<ol style="list-style-type: none">a) Participa la sedinta de deschidere.b) Stabileste persoanele din cadrul entitatii/structurii care

	<p>vor participa la sedinta de deschidere.</p> <p>c) Asigura participarea persoanelor desemnate</p>
--	---

3.6.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

3.6.3.1. Constituirea/actualizarea dosarului permanent

3.6.3.1.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

3.6.3.1.2. În această procedură, auditorul intern 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.

3.6.3.1.3. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorului intern informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.



3.6.3.1.4. În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorul intern poate cunoaște contextul socio economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

3.6.3.1.5. Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/structurii auditate;b) Concepe si elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta utilizat in obtinerea informatiilor;c) Identifica strategiile, legile si regulamentele aplicabile entitatii/structurii auditate;d) Obtine organigrama, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, procedurile scrise ale entitatii/structurii auditate;e) Identifica personalul responsabil, posturile- cheie, fluxul operatiilor;f) Identifica informatiile financiare, registrul riscurilor si circuitul documentelor;g) Obtine rapoartele de control audit anterior;h) Obtine orice alte documente si informatii specifice domeniului auditabil;i) Identifica si analizeaza factorii susceptibili de a impiedica desfasurarea misiunii de audit;j) Constituie si actualizeaza dosarul permanent si il opiseaza
---	--

3.6.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor

3.6.3.2.1. Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților, a acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.



3.6.3.2.2. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

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

3.6.3.2.3. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar.

3.6.3.2.4. Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

3.6.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor.

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate;b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil;c) Analizează și evaluează domeniul auditabil;d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate;e) Analizează structura și pregătirea personalului;f) Evaluează politicile de dezvoltare
---	--



	<p>specifice domeniului auditat;</p> <p>g) Examineaza modul de constituire si utilizare a resurselor financiare necesare desfasurarii activitatilor in cadrul domeniului auditat;</p> <p>h) Evalueaza constatările si recomandările din rapoartele de audit intern anterioare si a rapoartelor de audit extern;</p> <p>i) Stabileste concluziile analizei preliminare;</p> <p>j) Elaboreaza si documenteaza studiul preliminar</p>
--	--

3.6.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.6.4.1. Analiza riscului

3.6.4.1.1. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele.

3.6.4.1.2. 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.

3.6.4.1.3. Componentele riscului sunt:

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

3.6.4.1.4. Scopul analizei riscurilor

3.6.4.1.4.1. Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.6.4.1.4.2. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

3.6.4.1.4.3. În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

3.6.4.1.5. Măsurarea riscurilor

3.6.4.1.5.1. 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.

3.6.4.1.5.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorul intern poate avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mică(1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experiență sub 3 ani. d) Nivel mediu de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori 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 are experiență sub un an. d) Nivel scăzut de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut etc.

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 criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat. Pentru aprecierea impactului, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității, etc.

Impact	Criterii
Scăzut (1)	<ul style="list-style-type: none"> a) nu exista pierderi de active (financiare, angajati, materiale); b) afectarea imaginii entitatii este redusa; c) costurile de functionare nu sunt afectate; d) calitatea serviciilor furnizate nu este afectata; e) nu exista intreruperi in activitate.
Moderat (2)	<ul style="list-style-type: none"> a) pierderile de active (financiare, angajati, materiale) sunt reduse; b) afectarea imaginii entitatii este moderata; c) cresterea costurilor de functionare este moderata; d) calitatea serviciilor furnizate este afectata in mica masura; e) exista mici intreruperi in activitate.
Ridicat (3)	<ul style="list-style-type: none"> a) pierderile semnificative de active (financiare, angajati, materiale); b) imaginea entitatii este afectata semnificativ; c) costuri ridicate de functionare; d) calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ; e) intreruperi semnificative in activitate.

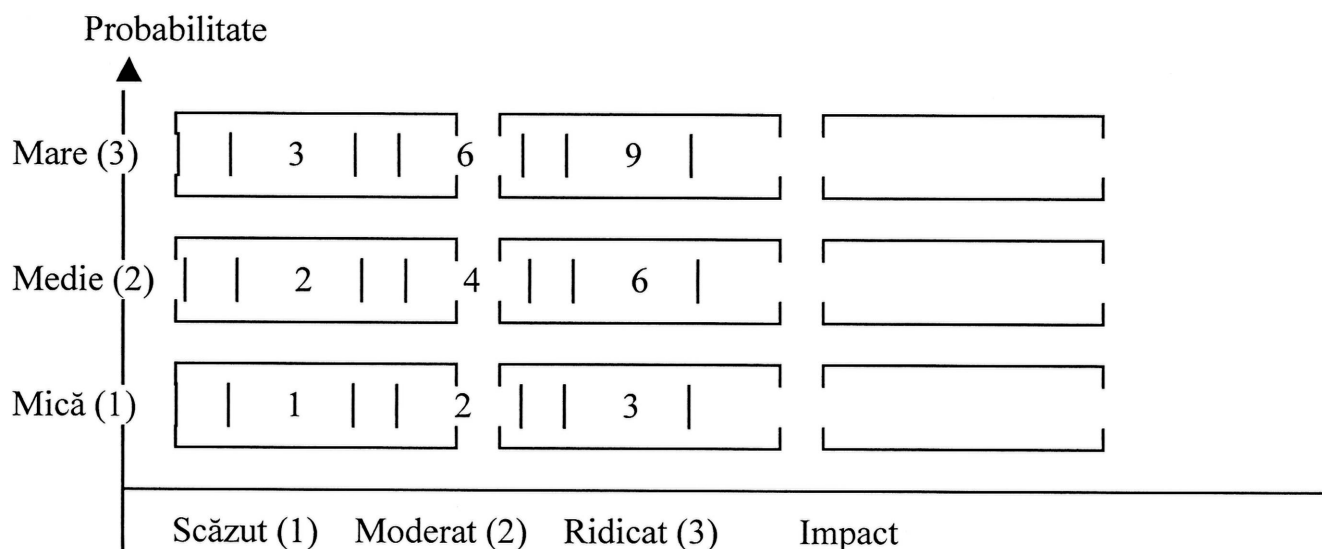
3.6.4.1.6. Procedura de analiză a riscurilor

3.6.4.1.6.1. Identificarea activităților a, acțiunilor și a riscurilor asociate, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;
- b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

3.6.4.1.6.2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

- a) aprecierea probabilității, care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- b) aprecierea impactului, care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.



3.6.4.1.6.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, presupune:

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

$$PT = P \times I,$$

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

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.

3.6.4.1.7. Procedura: P-07. Analiza riscurilor

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment</p>	<p>a) Stabileste activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în studiul preliminar.</p> <p>b) Stabileste cerințele pentru fiecare activitate acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifică riscurile asociate activităților acțiunilor auditabile.</p> <p>d) Stabileste factori de incidență privind aprecierea</p>
---	--

nu este exercitata.	<p>probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabilește nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului.</p> <p>f) Stabilește punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul Analiza riscurilor.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiza a riscului în dosarul misiunii de audit public intern</p>
---------------------	--

3.6.4.2. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.6.4.2.1. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate acțiune auditabilă.

3.6.4.2.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

3.6.4.2.3. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități acțiuni 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 identificat;
- d) stabilirea conformității controlului intern.

3.6.4.2.4. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel:

- control intern conform,



- control intern parțial conform,
- control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; Sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.</p> <p>b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea.</p> <p>e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora.</p> <p>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.</p>
Parțial conform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor.</p> <p>b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.</p> <p>c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate.</p> <p>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.</p> <p>e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de</p>



	îndeplinire a obiectivelor, etc.
Neconform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; Procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător.</p> <p>b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității.</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>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.</p>

3.6.4.2.5. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, care cuprinde obiectivele și activitățile acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

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

3.6.4.2.7. Procedura: P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorul intern	<p>a) Stabilește modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni.</p> <p>b) Stabilește controalele interne planificate pentru fiecare</p>
------------------	---

<p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>activitate/ acțiune.</p> <p>c) Concepe și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente.</p> <p>d) Obține răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern.</p> <p>g) Stabileste obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern.</p> <p>h) Elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
---	---

3.6.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

3.6.5.1. Programul misiunii de audit public intern, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

3.6.5.2. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

3.6.5.3. Procedura: P-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu</p>	<p>a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de audit public intern; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern; - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile - numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate acțiuni;
--	---



este exercitata.	<ul style="list-style-type: none"> - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/ acțiune selectate în auditare și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări. <p>b) Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
------------------	--

3.7. Intervenția la fața locului

3.7.1. Colectarea și analiza probelor de audit

3.7.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern:

3.7.1.1.1. 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 ori din 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.

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

3.7.1.1.3. Intervievarea constă, în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate auditate/interesate.



3.7.1.1.4. 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.

3.7.1.1.5. Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente și examinarea fiecărui element în parte.

3.7.1.1.6. Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

3.7.1.1.7. Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

3.7.1.1.8. 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.

3.7.1.1.9. Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

3.7.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

3.7.1.2.1. 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.

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

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

3.7.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.7.1.3.1. Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii 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.

3.7.1.3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

3.7.1.4. Instrumente de audit public intern

3.7.1.4.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorul intern persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt:

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

b) chestionarul de control intern(CCI) - ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;

c) chestionarul-listă de verificare (CLV), 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 activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

3.7.1.4.2. Interviu - 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.

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

a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;

b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;

c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers

3.7.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

3.7.2.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern.

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

3.7.2.3. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.



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

3.7.2.5. Documentul elaborat se semnează de către auditorul intern.

3.7.2.6. Procedura: P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Stabileste, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.b) Stabileste pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit.d) Formulează obiectivul testării.e) Stabileste metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.f) Stabileste și descrie tipul testărilor ce se vor efectua.g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit intern și a probelor de audit colectate.h) Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.i) Elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern.j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.
---	---

3.7.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

3.7.3.1. Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP) se întocmește, pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

3.7.3.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorul intern.

3.7.3.3. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorul intern.

3.7.3.4. Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

3.7.3.5. În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

3.7.3.6. Procedura: P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>a) Prelucreează testele realizate.</p> <p>b) Analizează problemele identificate.</p> <p>c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate.</p> <p>d) Stabileste cauzele problemelor identificate.</p> <p>e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.</p> <p>f) Elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor.</p> <p>g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare.</p> <p>h) Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
<p>Reprezentantul entitatii/structurii auditate</p>	<p>Semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.</p>

3.7.4. Analiza și raportarea iregularităților

3.7.4.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților, se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

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

3.7.4.3. După completare, auditorul intern 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 de a stabili măsurile ce se impun.



3.7.4.4. Procedura: P-12. Analiza și raportarea iregularităților

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>a) Identifică și formulează iregularitatea.</p> <p>b) Stabilește actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată.</p> <p>c) Stabilește consecințele cu privire la iregularitățile identificate.</p> <p>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității.</p> <p>e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate.</p> <p>f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat șefului entității/structurii auditate.</p> <p>Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.</p>
---	---

3.7.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

3.7.5.1. Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorul intern pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

3.7.5.1.1. Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante

3.7.5.1.2. Procedura: P-13. Revizuirea documentelor

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</p> <p>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).</p>
---	---

e) Întocmeste nota centralizatoare a documentelor de lucru.

3.7.5.2. Dosarul 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 auditorului intern.

3.7.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

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

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență ;
- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- sinteza raportului de audit public 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 ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu entitatea/structura auditată etc.

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorului intern. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

3.7.5.2.2. Dosarele misiunii 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.

3.7.6. Ședința de închidere

3.7.6.1. Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorului intern, rezultate în urma efectuării testărilor.

3.7.6.2. În cadrul ședinței de închidere, auditorul intern prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

3.7.6.3. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere

3.7.6.4. Procedura: P-14. Ședința de închidere

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.	a) Planifică ședința de închidere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit. c) Întocmeste minuta ședinței de închidere. d) Transmite minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare. e) Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
Conducatorul entitatii auditate	a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere. b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorului intern. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorului intern pe timpul derulării misiunii de audit intern.

3.8. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

3.8.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

3.8.1.1. La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- 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.

3.8.1.2. 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 redactării jignitoare și tendențioase;
- e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

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

3.8.1.4. Procedura: P-15. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.	a) Elaborează proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia. b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților. c) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative. e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere. h) Semnează proiectul raportului de audit public intern. i) Transmite șefului structurii auditate proiectul raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
--	--



3.8.1.5. 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, auditorul intern, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

c) 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, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

d) 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. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.

e) 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.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

g) Opinia: auditorul intern își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

h) Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

3.8.1.5.1. 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.

3.8.1.5.2. 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.

3.8.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

3.8.2.1. Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorul intern.

3.8.2.2. Entitatea/structura auditată, analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere, în termen de maximum 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.

3.8.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorul intern în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern va fi revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

3.8.2.4. Procedura: P-16. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.	a) Întocmeste adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/ structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit. b) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entității/structurii auditate. c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizurii ale proiectului raportului de audit public intern. d) Discuta, daca este cazul, pregatirea unei reuniuni de conciliere. e) Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. f) Îndosariază punctul de vedere al entității/ structurii auditate, dacă este cazul.
Entitatea/structura auditata	a) Analizează proiectul raportului de audit public intern. b) Formulează și transmite eventualele 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.

3.8.3. Reuniunea de conciliere

3.8.3.1. Auditorul intern 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 entitatea/structura auditată.

3.8.3.2. Procedura: P-17. Reuniunea de conciliere

<p>Auditorul intern</p> <p>Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.</p>	<p>a) Pregătește reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată.</p> <p>b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</p> <p>c) Participă la reuniunea de conciliere.</p> <p>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit.</p> <p>e) Întocmește minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa.</p> <p>f) Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
<p>Entitatea/structura auditata</p>	<p>a) Participă la reuniunea de conciliere.</p> <p>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susține cu probe de audit.</p>

3.8.4. Elaborarea raportului de audit public intern

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

3.8.4.2. În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

3.8.4.3. Raportul de audit public intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.



3.8.4.4. Auditorul intern este responsabil pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

3.8.4.5. Procedura: P-18. Raportul de audit public intern

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.	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. b) Semnează documentul pe fiecare pagină. c) Solicită entității/structurii auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate. d) Verifică forma finală a raportului de audit public intern. e) Intocmește sinteza principalelor constatari și recomandari. f) Propune spre avizare raportul de audit public intern.
--	---

3.8.5. Difuzarea raportului de audit public intern

3.8.5.1. Auditorul 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.

3.8.5.2. După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

3.8.5.3. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

3.8.5.4. Procedura: P-19. Difuzarea raportului de audit public intern

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu	a) Pregătește raportul de audit public intern în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern. b) Întocmește adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. c) Transmite raportul de audit public intern, la cerere și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.
---	---

este exercitata.	d) Îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
Conducatorul entitatii care a aprobat misiunea de audit	Analizează și avizează raportul de audit public intern.

3.9. Urmărirea recomandărilor

3.9.1. Dispozitii generale

3.9.1.1 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 neaplicării acestora.

3.9.1.2. 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.

3.9.1.3. 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.

3.9.1.4. Auditorul public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

3.9.2. Responsabilitatea structurii auditate

3.9.2.1. 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.

3.9.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

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

3.9.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

3.9.3.1. Auditorul intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.

3.9.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către auditorul public intern în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditorul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.9.3.3. Auditorul public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată și raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către organul ierarhic superior.

3.9.3.4. Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către UCAAPI/conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

3.9.3.5. Procedura: P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorul intern Intrucat la nivelul compartimentului nu exista postul de conducere, functia de sef de compartiment nu este exercitata.	a) Întocmeste fișa de urmărire a implementării recomandărilor, b) Primeste, analizează și, eventual, propune revizui la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e) Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor
--	--

	<p>entităţii/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosariază fişa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.</p> <p>g) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice</p>
Entitatea/structura auditata	<p>a) Analizează recomandările formulate în raportul de audit public intern aprobat.</p> <p>b) Elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmite planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorul intern.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor.</p>
Conducatorul entității care a aprobat misiunea	<p>Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorul intern.</p>

Capitolul 4

Misiunea de consiliere

4.1. Dispozitii generale

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

4.1.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul compartimentului de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

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

b) facilitarea înțelegerii, care 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, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

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

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

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, 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, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

4.1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către auditorul 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 auditorului intern. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

4.1.5. Auditorul intern informează ordonatorul principal de credite asupra oricărei situații care îi poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere



4.1.6. 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 prevăzut de prezentele norme;
- e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

4.1.7. Compartimentul de audit public intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului	Elaborarea ordinului de serviciu	P-O1	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință CLC
		Prelucrarea și	P-06	Lista

		documentarea informatiilor		obiectivelor, activitatilor actiunilor
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza problemelor de audit		P-08	Teste
	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor		P-09	Chestionar lista de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-11	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-12	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-13	–
Urmarirea recomandarilor	Urmarirea recomandarilor		P-14	Fisa de urmarire a recomandarilor

NOTA: Avand in vedere faptul ca la Oras Mizil este prevazut un singur post de auditor public intern, procesul de supervizare nu se poate realiza.



4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizate

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

a) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;

b) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorul intern sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;

c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;

d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;

e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate.

După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

4.3.2 Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.



Capitolul 5

Misiune ad-hoc de audit public intern

5.1. Misiune ad-hoc de audit public intern

5.1.1. Auditorul intern din cadrul UAT Oras Mizil, desfasoara cu aprobarea conducatorului entitatii publice misiuni ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual, pe baza de ordin de serviciu emis de conducatorul institutiei, care prevede in mod explicit, obiectivele tipul si durata auditului public intern.

5.2. Metodologia de derulare presupune parcurgerea in cadrul fiecărei etape a proceduri specifice conform schemelor prezentate.

5.3. Derularea misiunii ad-hoc de audit public intern

5.3.1. Etapele, procedurile si documentele elaborate in derularea misiunilor ad-hoc respecta aceleasi cerinte ca si cele prezentate la misiunea de regularitate/conformitate, avind in vedere renumerotarea procedurilor cu urmatoarele exceptii:

- a) notificarea entitatii/structurii auditate privind declansarea misiunii de audit se realizeaza cu zile calendaristice inainte de data de lansare a misiunii de audit public intern;
- b) transmiterea punctelor de vedere la Proiectul raportului de audit public intern de catre entitate/structura auditata se face in termen de maxim 2 zile calendaristice de la primirea acestuia;
- c) auditorii interni organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata in termen de 2 zile calendaristice punctelor de vedere si a solicitarii entitatii/structurii auditate de a organiza concilierea.

Capitolul 6

Carta auditului intern

6.1. Elaborarea cartei auditului intern

6.1.1 Carta auditului public intern se elaboreaza de auditorul public intern in conformit cu prevederile art 18 al1 din 672/2002, codul privind conduita etica a auditorului intern si standardele internationale de audit intern.

6.1.2. Carta auditului intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

6.1.3. Carta auditului intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului public inte

6.1.4. Carta auditului public intern informeaza despre oboectivele,tipurile de audit si prevede regulile de conduita etica.

6.2. Comunicarea Cartei auditului intern

6.2.1. Prevederile Cartei auditului public intern , prevazut in anexa 23 sunt obligatorii pentru auditorul public intern din cadrul entitatii publice.

6.2.2. Auditorul este responsabil pentru actualizarea periodica a Cartei auditului public intern.

6.2.3. Carta auditului public intern se intocmeste separat si este transmisa spre avizare catre UCAAPI si supusa aprobării conducerii institutiei respectiv primarului.

6.2.4. Carta auditului public intern se transmite structurilor din cadrul institutiei publice cu ocazia realizarilor misiunilor de audit public intern.



PARTEA a IIIa

GLOSAR

Actiunea auditabila. Reprezinta operatiunea elementara din cadrul unei activitati ale carei caracteristici pot fi definite teoretic si comparate cu realitatea practica.

Procedura .Atunci cind este utilizat in cadrul metdologiei de derulare a misiunilor de audit public intern termenul se refera la activitatile necesar a fi parcurse in cadrul fiecarei etape,in functie de tipul misiunii.

Cauza. Explicatia diferentei intre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv cu privire o constatare de audit.

Carta auditului public intern. Documentul oficial care defineste scopul, obiectivele, organizarea, competentele, responsabilitatile si autoritatea structurii de audit in cadrul entitatii publice, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea si evaluarea , metodologia de lucru, regulile de conduita a auditorului intern si autorizeaza accesul la documente, bunuri si informatii, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit public intern.

Controlul intern. Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura:atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic,eficient si eficace;respectarea regulilor specifice domeniului ,protejarea bunurilor si informatiilor,prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor ,calitatea documentelor contabile,precum si funizarea in timp util de informatii de incredere pentru management.

Compartimentul de audit public intern. Notiunea generica privind tipul de structura functionala de baza a auditului public intern care in functie de complexitatea activitatilor si riscurilor asociate in cazul Orasului Mizil este un singur auditor.

Circuitul documentelor. Presentarea schematica a circulatiei documentelor in cadrul unei activitati,unui proces sau a unei entitati,intre diverse posturi de lucru si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor lor.Constituie un element in abordarea auditului,care tine cont de riscuri.

Mediul de control. Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern.Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente

- integritatea si valorile etice;
- conceptia si stilul conducerii;
- structura organizatorica;



- atribuțiile de competență și responsabilități;
- politicile și practicile relative la resursele umane;
- competența personalului.

Fisa de identificare și analizei a problemei. Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorul în: parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor și consecințelor precum și recomandările pentru remedierea și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.

Iregularitatea. Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respective de la prevederile legale, aplicabile activității/ acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejuducerii bugetului entității sau posibile indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurile aplicabile activității are caracter de iregularitate și dacă auditorul 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 misiunii de audit public intern.

Probele. Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului, trebuie să fie:

- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);
- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);
- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină)

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 nu facă nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorul intern să nu se lase influențat de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.

Ordinul de serviciu. Mandatul acordat de către conducătorul instituției publice în vederea începerii unei misiuni.

Circuitul auditului (pista de audit) Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației

justificative complete pentru toate stadiile desfasurarii unei actiuni care sa permita reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers.

Planificarea activitatii de audit. Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor si ale misiunii de audit .

Programul misiunii de audit public intern. Un document care prezinta activitatile de urmat vederea realizarii misiunii de audit.

Raportul de audit. Opiniile scrise ale auditorului si constatările formulate ca urmare a testarilor efectuate in timpul misiunii de audit public intern ca urmare a realizarii misiunii.

Proces. Ansamblul de activitati/actiuni corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.

Recomandarea. Propunerea formulata pentru a corecta/a elimina deficientele constatate si pentru a preveni materializarea riscului tinind cont de realizarea programului sau a proiectului

Riscul. Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea impact asupra realizarii obiectivelor. Riscul se masoara in termeni de consecinte si de probabilitate.



PARTEA A IVA

Documente specifice desfasurarii activitatii si misiunilor de audit public intern.
Modelele documentelor specifice desfasurarii activitatii si misiunilor de audit public intern su
prevazute in anexele nr 1-26 din prezentele norme.

Plan de actiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Compartimentul de audit

Data elaborarii:

Nr. crt.	Obiective	Actiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observatii

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat
Conducatorul entitatii publice

Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

- Model -

Planul multianual de audit public intern

Aprobat
Conducatorul entitatii publice

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizarii			Observatii
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Intocmit,
Auditor public intern



- Model -

Planul anual de audit public intern

Aprobat
Conducatorul entitatii publice ,

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit	Obiectivele generale ale misiunii de audit	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusa auditarii	Entitatea auditata

Intocmit,
Auditor public intern
(numele și prenumele)

- Model -

Ordin de serviciu

Avizat
Conducatorul entitatii publice

Entitatea publică
Compartimentul de audit public intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern la, cu tema

Perioada supusă auditării

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

Auditorul desemnat este.....:

Auditor public intern,

.....

- Model -

Declarația de independență

Entitatea publica

Compartimentul de audit public intern

Avizat

Conducatorul entitatii publice

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern: Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	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 și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconceptuate față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură 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/implicată 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/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată		



	sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați conducătorului entității publice?		

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

Data:

Auditor intern,

(numele și prenumele)



- Model -

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Avizat

Entitatea publică
Compartimentul de audit public intern

Conducatorul entitatii publice

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea

De la: Auditor

Referitor la misiunea de audit public intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit public 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 eficient 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 auditorului;

b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;

c) scopul misiunii de audit public intern;

d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;

e) 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:

Auditor public intern,

.....

(numele și prenumele)

- Model -

Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit public intern	Interventia la fata locului	Data:
	Sedinta de deschidere	
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Stenograma ședinței

.....

.....

.....

- Model -
Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul de audit public intern PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Data:
Colectarea si prelucrarea informatiilor
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOSTINTA

Intrebari formulate	Da	Nu	Obs.
1. Cunoasterea contextului socio-economic			
2. Cunoasterea contextului organizational			
3. Cunoasterea functionarii entitatii/structurii auditate			

Auditor intern,

- Model -
Stabilirea punctajului total al riscului si ierarhizarea riscurilor

Compartimentul de audit public intern PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT Data:
Analiza riscurilor
Interventia la fata locului
Domeniul/activitatea auditata Denumirea misiunii: Document redactat de:



STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective	Activitati/actiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiza riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizare riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditor intern,

**- Model -
Chestionar de control intern**

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
Colectarea si prelucrarea informatiilor		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Intrebari formulate	Da	Nu	Obs
Obiectivul 1			
Obiectivul 2			
Obiectivul 3			

Auditor intern



- Model -

Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT Data:
Analiza riscurilor
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:

**EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI STABILIREA
OBIECTIVELOR DE AUDIT**

Nr. crt.	Obiective	Activitati/actiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne asteptate	Evaluarea initiala a controlului intern	Scor

Concluzii:

(Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării.)

Auditor intern,

- Model - Programul misiunii de audit public intern	
Compartimentul de audit public intern DE AUDIT	PREGATIREA MISIUNII Data:
Elaborarea programului misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:	



PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activitati/ actiuni	Tipul testarii	Durata in ore	Auditorul intern	Locul desfsurarii
Misiunea de audit public intern					
I. Pregarirea misiunii de audit intern					
	1. Intocmirea si aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Intocmirea si validarea declaratiei de independenta				
	3. Pregatirea si transmiterea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea si actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea si documentarea informatiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Interventia la fata locului					
Obiectiv	1.Activitatea				
I.	1.1.Actiunea				



	1.2.Actiunea				
	1.3.Actiunea				
Obiectivul	n.Activitate				
.	1.1.Actiune				
	1.2. Actiune				
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit intern				
	Sedinta de inchidere				
Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
Urmarirea recomandarilor					

Auditor intern,



**- Model -
 Chestionar - Lista de verificare**

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Intrebari	Da	Nu	Observatii
	Obiectivul de audit nr.....			
1.	Activitatea/actiunea.....			
....	Intrebari formulate			
n.				

Auditor intern,

**- Model nr. 1-
 Test**

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eşantionare	



Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditor intern,

**- Model nr. 2 -
Test**

TEST

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eşantionare	
Descrierea testării	

Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare(Ct) Comentariu(Co)	Recomandare	Referinte in dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							

...							
n							

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

Auditor intern,

- Model -

Fisa de identificare si analiza a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii		
Document redactat de:		

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinta	
Recomandarea	

Intocmit,
Auditor intern

Pentru luare la cunostinta,
Reprezentantii entitatii/structurii auditate



Model –

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative incalcate	
Consecinte	
Recomandari	
Anexe	

Auditor intern,

- Model -

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit public intern		
Domeniul/activitatea auditata:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		



NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/Probele de audit	Exista		Auditor
		Da	Nu	
Sectiunea....- Obiectivul de audit				

Auditor intern,

**- Model -
Sedinta de inchidere**

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI
Data:	
Sedinta de inchidere	
Domeniul/activitatea auditata:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	

MINUTA SEDINTEI DE INCHIDERE

A. Lista participantilor:

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii:

.....



- Model -

Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de audit public intern RAPORTAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN Data:
Reuniunea de conciliere
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participantilor:

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditata	Semnatura

B. Concluzii:

.....
.....
.....

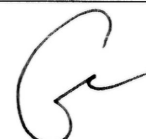
- Model -

Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Compartimentul de audit public intern INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Data:
Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor
Domeniul/activitatea auditata Denumirea misiunii: Document redactat de:

FISA DE URMARIRE A IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR

Entitatea publica		Compartimentul de audit			
Entitatea/structura auditata		Misiunea de audit public intern			Raport de audit public intern nr...../.....
Nr.	Recomandarea	Imlementat	Partial	Neimplementat	Data planificata/Data



crt.			implementat		implementarii

Auditor intern,



Glosar

Termen	Explicație
<i>Acțiunea auditabilă</i>	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
<i>Procedura</i>	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
<i>Cauza</i>	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
<i>Carta auditului intern</i>	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
<i>Controlul intern</i>	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.
<i>Compartimentul de audit public intern</i>	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în 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 normă întreagă.
<i>Circuitul documentelor</i>	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
<i>Mediul de control</i>	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării



	obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
<i>Fișa de identificare și analiză a problemei</i>	Reprezintă 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 prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
<i>Iregularitatea</i>	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii 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/acțiunii 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.
Termen	Explicație
<i>Probele</i>	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
<i>Obiectivele</i>	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
<i>Obiectivitate</i>	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 niciun 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 legătură cu aspectele de audit.
<i>Ordinul de serviciu</i>	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
<i>Circuitul auditului (Pista de audit)</i>	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită,



	totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
<i>Planificarea activității de audit</i>	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
<i>Programul misiunii de audit public intern</i>	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
<i>Raportul de audit</i>	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
<i>Proces</i>	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
<i>Recomandare</i>	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
<i>Rezultate, impact</i>	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
<i>Riscul</i>	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.

