

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

HOTĂRÂREA Nr. 108 /2014
privind aprobarea Normelor proprii privind exercitarea activității
de audit public intern

având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui;
- prevederile art. 11 lit. (a) și ale art. 13 lit (a) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013- pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- adresa nr. 8916/24.07.2014 a Uniunii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern – structura teritorială – prin care au fost avizate pentru conformitate „Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern”;

în temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul județean Vaslui,

H O T Ă R Ă Ș T E :

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

Art. 2 –Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 90/2003 privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului județean Vaslui se abrogă.

Vaslui, 14 august 2014

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui,
Diana-Elena Ursulescu

NORME PROPRII
privind exercitarea activității de audit public intern

În baza prevederilor Legii nr 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, precum și a Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 se aprobă prezentele Norme proprii privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui.

PARTEA I
Aplicarea normelor proprii la nivelul Consiliului județean Vaslui

CAPITOLUL 1
Organizarea auditului public intern

1.1. Compartimentul audit public intern se constituie în subordinea directă a președintelui Consiliului județean Vaslui.

Cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern se instituie prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.

Compartimentul audit public intern al Consiliului județean Vaslui este prevăzut cu un număr de 2 posturi de execuție de auditor S-I- superior, ambele fiind ocupate în prezent. Compartimentul audit public intern al Consiliului județean Vaslui este coordonat de către un auditor, cu atribuții stabilite prin fișa postului de coordonare a activității de audit.

1.2. Compartimentul de audit public intern exercită o funcție distinctă și independentă și, prin atribuțiile sale, nu va fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

1.3. Auditorii interni 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.

1.4. Șeful compartimentului audit public intern se subordonează și raportează direct președintelui Consiliului județean Vaslui și este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Consiliului județean Vaslui sau ale oricărei alte comisii, cu atribuții în domeniul guvernanței instituției, managementului riscului și controlului.

1.5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de consiliul județean, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, în baza finanțării realizate de consiliul județean.

1.6. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Consiliului județean Vaslui va asigura și auditarea instituțiilor de sub autoritatea sa, stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

1.7. Pentru Centrul militar județean Vaslui și Inspectoratul județean pentru Situații de Urgență Vaslui, auditul public se exercită numai în ceea ce privește gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local al județului Vaslui.

1.8. Pentru S.C. „Lucrări drumuri și poduri” S.A. Vaslui, Societatea Centrul de resurse pentru afaceri S.A. Vaslui, Societatea Aquavas S.A. Vaslui, auditul public intern se exercită numai în ceea ce privește gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local și a celor cu destinație specială și/ administrarea patrimoniului public.

1.9. Compartimentul de audit public intern al Consiliului județean Vaslui coordonează și monitorizează activitatea structurilor de audit public intern organizate la instituțiile din subordine, stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

CAPITOLUL 2

Tipuri de audit

Legea privind auditul public intern definește următoarele tipuri de audit:

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

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

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

CAPITOLUL 3

Obiectivele auditului public intern

3.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, 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.

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

3.2.1. Auditul intern sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

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

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

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

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

3.3.3. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

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

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

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.

CAPITOLUL 4

Atribuțiile compartimentului de audit public intern

4.1. Elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI.

4.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, Consiliul județean Vaslui are obligația de a transmite UCAAPI-Structura teritorială, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea președintelui Consiliului județean Vaslui, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de șeful compartimentului de audit public intern.

4.1.2. Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ coordonarea/ autoritatea Consiliului județean Vaslui, își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice de audit public intern organizate la nivelul Compartimentului audit public intern din cadrul Consiliului județean Vaslui.

4.1.3. În termen de 30 de 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 subordine/în coordonare/sub autoritate au responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice entității în cauză.

4.1.4. 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.

4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

4.3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de consiliul județean, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

4.4. Informează UCAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

4.5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

4.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

4.6.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: 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.

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

a) entitățile publice locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entitățile publice care își asigură funcția de audit public intern prin cooperare transmit raportul la UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat; entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la acestea până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

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.

4.7.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

4.7.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, cu acordul președintelui Consiliului județean Vaslui, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

4.7.3. Cazurile de irregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

4.8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din instituțiile publice aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției publice în cauză.

4.9. 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 instituțiile publice 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 ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

4.10. Misiunile dispuse de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor 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.

CAPITOLUL 5

Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni

5.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

5.1.1. 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.

5.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

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

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

5.2.2. Normele metodologice specifice se elaborează în conformitate cu prezentele norme, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

5.3. Norme de calificare ale auditului public intern

5.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

5.3.1.1. 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.

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

5.4.2. Independență și obiectivitate

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

5.4.2.1.1. 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.

5.4.2.1.2. 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.

5.4.2.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

5.4.2.2. Obiectivitate individuală. Auditorii interni 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.

5.5. Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt recrutați, se supun regimului juridic privind incompatibilitățile, au drepturi și obligații, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru auditorii interni care nu sunt funcționari publici selectarea și stabilirea drepturilor și obligațiilor se fac în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a Consiliului județean Vaslui, precum și cu prevederile legale în vigoare.

5.6. Auditul public intern se efectuează de salariați cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

5.7. Numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului audit public intern, se realizează astfel:

a) la nivelul Consiliului județean Vaslui, numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului audit public intern se face de către președintele Consiliului județean Vaslui, cu avizul UCAAPI-Structurii teritoriale;

b) la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului județean Vaslui, numirea, respectiv destituirea se face de către conducătorul entității publice cu avizul Șefului Compartimentului audit public intern din cadrul Consiliului județean Vaslui

5.7.1. Numirea șefului compartimentului audit public intern

5.7.1.1. Candidații pentru funcția de Șef al Compartimentului audit public intern depun la UCAAPI-Structura teritorială, următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;

c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitate publică;

d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

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

5.7.1.3. Procedura de avizare a Șefului Compartimentului audit public intern din cadrul Consiliului județean Vaslui se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului-limită de avizare.

5.7.1.4. Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

a) slab, pentru medii sub 7;

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

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

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

5.7.1.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

5.7.1.7. Numirea Șefului Compartimentului audit public intern se face de către președintele Consiliului județean Vaslui în conformitate cu prevederile legale

referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

5.7.2. Destituirea Șefului Serviciului audit public intern

5.7.2.1. Pentru destituirea Șefului Compartimentului de audit public intern, ordonatorul principal de credite solicită UCAAPI-Structurii teritoriale, avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Comisia de avizare constituită analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu Șeful Compartimentului audit public intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă ordonatorului principal de credite al Consiliului județean Vaslui, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

5.8. Numirea auditorilor interni

5.8.1. Pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

5.8.2. Șeful Compartimentului audit public intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către Șeful Compartimentului audit public intern se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea Șefului Compartimentului audit public intern din Hotărârea nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

5.8.3. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și Ordonatorului principal de credite, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

5.9. Revocarea auditorilor interni

5.9.1. Ordonatorul principal de credite înștiințează Șeful Compartimentului audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

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

5.10. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, în cazul în care funcția de auditor intern nu este o funcție publică, se face de către ordonatorul principal de credite, în concordanță cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile prezentelor norme.

5.11. Competența și conștiința profesională

5.11.1. Competența. Auditorii interni 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 auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

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

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

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

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

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

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management 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.

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

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

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

5.11.3.2. 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 specifice entității publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

5.11.4. 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.

5.12. Evaluarea calității activității de audit public intern.

5.12.1. 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.

5.12.1.1. 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.

5.12.1.2. 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.

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

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

a) evaluări periodice, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern;

b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

5.12.2.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI/compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice ierarhic superioare, cel puțin o dată la 5 ani, 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.

5.12.3. 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.

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

5.13.1. 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.

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

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

5.13.3.1. 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: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi și de alte structuri de audit abilitate.

5.13.3.2. 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.

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

5.13.4. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

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

5.13.6. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern:

1. Introducere

- 1.1. Scop
- 1.2. Autoritate și responsabilitate
- 1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
2. Implementare
 - 2.1. Evaluarea internă
 - 2.1.1. Baza legală
 - 2.1.2. Stadiul actual
 - 2.1.2.1. Supervizarea
 - 2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit public intern
 - 2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate
 - 2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale
 - 2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată
 - 2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
 - 2.1.2.7. Alte evaluări interne
 - 2.2. Evaluarea externă
 - 2.2.1. Baza legală
 - 2.2.2. Stadiul actual
 - 2.2.2.1. Evaluarea realizată de UCAAPI-Structura teritorială
 - 2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
 - 2.2.2.3. Alte evaluări externe
3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.
4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
6. Anexe

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

Compartimentul audit public intern		Data elaborării				
Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern						
Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observații

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Șeful Compartimentului de audit public intern,

.....

5.13.8. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

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

CAPITOLUL 6

Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

6.1. 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 guvernanta, 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.

6.2. 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.

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

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

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

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

6.7. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate ordonatorul principal de credite; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin Normele metodologice specifice.

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

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

6.10. Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor/șeful compartimentului audit public intern, se transmite spre avizare președintele Consiliului județean Vaslui, după care o copie se comunică entității/structurii auditate.

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

CAPITOLUL 7

Planificarea activității de audit public intern

7.1. Șeful Compartimentului audit 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.

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

a) planificarea multianuală pe 3 - 5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile 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.

7.2. Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului audit public intern de la nivelul Consiliului județean Vaslui vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea/coordonare/sub autoritatea acestora și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

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

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

b) criteriile semnal și sugestiile ordonatorului principal de credite, 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 Șeful Compartimentului audit public intern are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al Compartimentului audit public intern, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul instituțiilor publice aflate în subordine/coordonare/sub autoritate;

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

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

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.

7.4. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele Consiliului județean Vaslui aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de Șeful Compartimentului audit public intern și aprobate de ordonatorul principal de credite și păstrate 10 ani în arhiva Consiliului județean Vaslui, împreună cu referatele de justificare.

7.5. 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.

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

a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programei desfășurate în cadrul Consiliului județean Vaslui 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.

7.7. Planul multianual de audit public intern, cuprinde următoarele:

a) domeniul auditabil;

b) tema misiunii de audit public intern;

c) anul realizării.

7.8. Planul anual de audit public intern, cuprinde 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.

7.9. Planul de audit public intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

7.10. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de președintele consiliului județean, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările ordonatorului principal de credite al Consiliului județean Vaslui, ale UCAAPI, Compartimentului audit public intern de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semn.

7.11. Gestiunea resurselor umane

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

Model documente:

PREȘEDINTE,					
PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN					
Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	
Șeful Compartimentului audit public intern					

PREȘEDINTE,							
PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN							
Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiunea de audit public intern	Entitatea auditată

PARTEA II

Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern

CAPITOLUL 8

Norme metodologice privind derularea misiunilor de audit public intern

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

- misiunile de asigurare;
- misiunile de consiliere;
- misiunile de evaluare.

8.1. 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.

8.1.1. Misiunile de audit de regularitate

8.1.1.1. 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.

8.1.1.2. 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.

8.1.2. Misiunile de audit al performanței

8.1.2.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/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.

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

8.1.2.3. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de instituția 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.

8.1.2.4. În realizarea auditului performanței, auditorii interni 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.

8.1.2.5. 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.

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

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;

- f) 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) criteriile utilizate în audituri similare;
- j) criteriile de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criteriile obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

8.1.3. Misiunea de audit de sistem

8.1.3.1. 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, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

8.1.3.2. 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.

8.1.3.3. 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.

8.1.3.4. 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.

8.1.3.5. 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.

8.1.4. Misiunea de audit ad-hoc

8.1.4.1. Misiunile de audit ad-hoc au caracter excepțional și sunt realizate la solicitarea scrisă a ordonatorului principal de credite, pe bază de ordin de serviciu.

8.1.4.2. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de audit ad-hoc formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele de la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:

- nu se întocmește formularul „Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern”;
- nu se realizează activitatea privind analiza riscului.

8.2. Misiunile de consiliere

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

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

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, 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.

8.2.3. 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.

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

8.2.5. Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

8.2.6. 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.

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

8.2.8. 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 procedură	Documente
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor	Elaborarea raportului	Raportul de audit public intern		
			P-11	Raportul de audit

S
U
P
E
R
V
I
Z
A
R
E
A

P
13

misiunii de consiliere	de consiliere			public intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

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 auditorii interni 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;

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.

8.3. Misiunile de evaluare a activității de audit public intern

8.3.1. Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor.

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

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

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

b) compartimentul de audit intern organizate la nivelul Consiliului județean Vaslui realizează evaluarea activității de audit intern desfășurate la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestora.

8.3.4. Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura

în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

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

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

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

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

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

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

d) nivelul de eficacitate al auditului intern;

e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

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

a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;

b) independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;

c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;

d) managementul activității de audit intern;

e) natura activității de audit intern;

f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;

h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

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

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de evaluare	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P – 01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z
		Elaborarea declarației de independență	P – 02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	P – 03	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare	

	Ședința de deschidere		P – 04	Minuta ședinței de deschidere	A R E A P-17
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P – 05	Minuta ședinței de deschidere	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P – 06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de evaluare		P – 07	Programul misiunii de evaluare	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P – 08	Teste	
				Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P – 09	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP	
	Revizuirea documentelor și constituirea dovezilor de audit		P – 10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P – 11	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	P – 12	Proiectul raportului misiunii de evaluare	
		Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	P – 13	-	
		Reuniunea de conciliere	P – 14	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P – 15	Raportul misiunii de evaluare	
Difuzarea raportului de audit public intern		P – 16	-		
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P – 18	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern formalizate, respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:

a) activitatea privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de evaluare a activității de audit intern;

b) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control.

PARTEA a III-a Glosar

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	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.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
Carta auditului intern	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.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
Compartimentul de audit public intern	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
Circuitul documentelor	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.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente:

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Fișa de identificare și analiză a problemei	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.
Iregularitatea	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.
Probele	<p>Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor 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 desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării

public intern	misiunii de audit.
Raportul de audit	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.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Coordonator/Șeful compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

PARTEA a IV-a
Documente specifice desfășurării activităților și
misiunilor de audit public intern

CAPITOLUL 9

Acte și documente întocmite, metode și instrumente utilizate în derularea unei misiuni de asigurare

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 procedură	Documente	S U P E R V I Z A R E A
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	A
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Ședința de deschidere	P-04	Minuta ședinței		

				de deschidere	P - 20
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionar de control intern - CLC	
				Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-	

		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

1. Ordinul de serviciu (formular tipizat)- autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc.

1.1. Se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern pe baza planului anual de audit public intern, și se aprobă de către președintele Consiliului județean Vaslui.

Procedura - Ordinul de serviciu

Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Semnează ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Primesc ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință de scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către Șeful Compartimentului audit public intern.

Model document:

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

PREȘEDINTE,

PREȘEDINTE

Compartimentul audit public intern

Nr.

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 13, lit.(c), art. 15 și art. 17 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 și a Planului propriu de audit public intern pe anul în curs, se va efectua o misiune de audit public intern la _____ în perioada _____.

Scopul misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

Perioada auditată:

Echipa de auditare:

Supervizor al misiunii de audit public intern este _____, având funcția de _____.

Menționăm că se va efectua un audit de _____.

Șeful Compartimentului de audit public intern

2. Declarația de independență (formular tipizat)- Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea și semnarea documentului Declarația de independență.

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

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

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

Procedura - Declarația de independență

Auditorii interni	a) Completează declarația de independență b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă. c) Îndosariază declarația de independență în dosarul misiunii de audit public intern.
Șeful Compartimentului audit public intern	a) Verifică declarația de independență; b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.

Model document:

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
PREȘEDINTE
Compartimentul de audit public intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele auditorului:

Misiunea de audit public intern la:

Incompatibilități în legătură cu structura auditată	Da	Nu
1. Ați avut/ aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit de orice fel?		
2. Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3. Ați avut / aveți funcții sau ați fost / sunteți implicat în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea instituției ce va fi auditată?		
4. Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5. Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale instituției ce urmează a fi auditată?		
6. Sunteți soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul instituției ce va fi auditată?		
7. Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume sau organizație sau de la nivel guvernamental?		
8. Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru instituția 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 șefului compartimentului de audit public intern?		

3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern (formular tipizat)-
Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile

calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit intern.

3.1. 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.

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

3.3. 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 președintelui Consiliului județean Vaslui, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică va prezenta șefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

Procedura - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern

Auditorii interni	a) Întocmesc notificarea către entitatea/structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare notificării. d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului public intern. e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit public intern.
Șeful Compartimentului audit public intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în notificare. b) Semnează notificarea.

Model document:

CONSILIUL JUDEȚEAN VASUI PREȘEDINTE Compartimentul de audit public intern	Nr. ____/____
NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	
Către:	
De la: <i>Consiliul județean Vaslui - Compartimentul audit public intern</i>	
Referitor: <i>Misiune de audit public intern</i>	
Stimate domn/stimată doamna _____	
În conformitate cu Planul anual de audit intern pe anul în curs, urmează ca în perioada _____ să efectuăm o misiune de audit 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 organizare și realizarea activităților și îndeplinire obligațiilor în mod eficient și eficace.	

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

- a)
- b)

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

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit 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 următoarea documentație 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.

De asemenea, la ședința de deschidere, ne veți prezenta o informare scrisă privind stadiul implementării recomandărilor din Raportul de audit public intern anterior.

Dacă aveți unele întrebări privind această acțiune, vă rugăm să ne contactați.

Cu stimă,

Șeful Compartimentului de audit public intern

4. Minuta ședinței de deschidere (formular tipizat)- cuprinde informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți.

4.1. Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit 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.

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

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor 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.

4.3. 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.

Procedura - Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc data ședinței de deschidere. b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. d) Participă la ședința de deschidere. e) Întocmesc minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute. g) Îndosariază minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Șeful Serviciului audit public intern	Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Model document:

CONSILIUL JUDEȚEAN VASUI PREȘEDINTE Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT Ședința de deschidere	Data
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		
MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE		
A. Lista participanților:		
<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Instituția /Direcția/Serviciul</i>
<i>Semnătura</i>		
1.		
2.		
B. Stenograma Ședinței de deschidere		

5. Colectarea și prelucrarea informațiilor- În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată,

cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic 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;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

5.1. 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.

5.2. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

5.3. În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socioeconomic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

Model document

Compartimentul audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:.....
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată:.....		
Denumirea misiunii.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat:.....		

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			

Procedura Constituirea/Actualizarea dosarului permanent:

Auditorii interni	a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate. b) Concep și elaborează chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, procedurile scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizează dosarul permanent și opisează.
-------------------	---

6. Prelucrarea și documentarea informațiilor

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

6.2. 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.

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

6.4. 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 (procese, 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.

Procedura Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilește concluziile analizei preliminare. k) Elaborează și documentează studiul preliminar.
Supervizorul/Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste studiul preliminar. c) Supervizează studiul preliminar.

7. Analiza riscului

7.1. 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.

7.2. 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.

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.

7.3. Scopul analizei riscurilor

7.3.1. 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.

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

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

7.4. Măsurarea riscurilor

7.4.1. 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.

7.4.2. 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, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mică	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	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	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.

În practică, fiecare entitate publică va identifica și stabili criteriile specifice pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

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)	<p>a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale).</p> <p>b) Afectarea imaginii entității este redusă.</p> <p>c) Costurile de funcționare nu sunt afectate.</p> <p>d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată.</p> <p>e) Nu există întreruperi în activitate etc.</p>
Moderat (2)	<p>a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse. Afectarea imaginii entității este moderată.</p> <p>b) Creșterea costurilor de funcționare este moderată.</p> <p>c) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură.</p> <p>d) Există mici întreruperi în activitate etc.</p>
Ridicat (3)	<p>a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale).</p> <p>b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ.</p> <p>c) Costuri ridicate de funcționare. Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ.</p> <p>d) Întreruperi semnificative în activitate etc.</p>

Compartimentul audit public intern va identifica și stabili criteriile specifice pe baza cărora se va aprecia impactul riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

7.5. Procedura de analiză a riscurilor

7.5.1. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

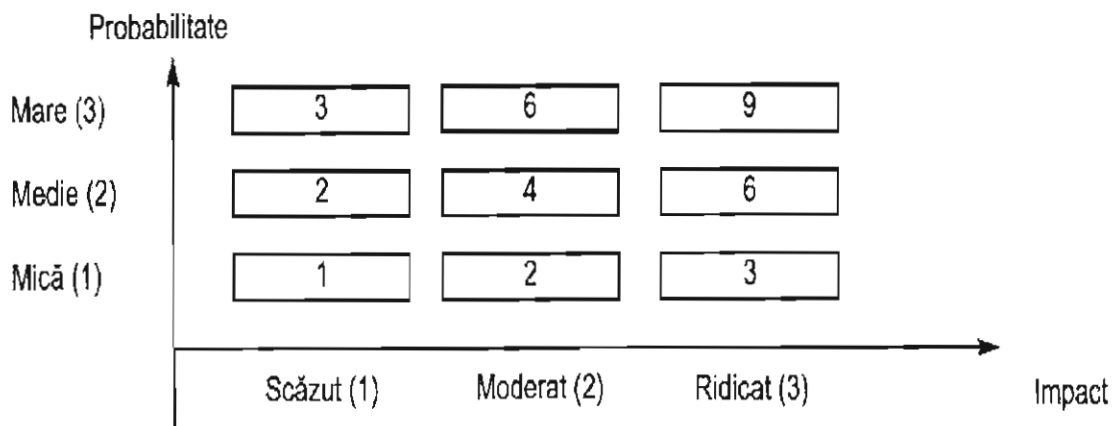
a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;

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

7.5.2. 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.



7.5.3. 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.

În vederea efectuării analizelor se va întocmi tabelul „Puncte tari și puncte slabe” (formular tipizat).

Model document:

Compartimentul audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:				
	Analiza riscurilor					
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:						
STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR						
Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului	Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor

Auditori interni,	Supervizor,
----------------------------	----------------------

Procedura - Analiza riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute în studiul preliminar. b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile asociate activităților /acțiunilor auditabile. d) Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului. e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului. f) Stabilesc punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. h) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizor/Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează activitățile/acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează punctajul total calculate al riscurilor. c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul Analiza riscurilor.

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

8.1. 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.

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

8.3. Evaluarea inițială a controlului intern presupune 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.

8.4. 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 îndeplinire a obiectivelor etc.</p>
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>

8.5. 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.

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

Model document:

Compartimentul audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:			
CHESTIONAR DE CONTROL INTERN			
Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			
Auditori interni,	Supervizor,		

Procedura- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune.</p> <p>c) Concep și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente.</p> <p>d) Obțin 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) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern.</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 proceduri de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Supervizorul/Șeful Compartimentului audit public intern	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat.</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern.</p> <p>e) Supervizează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p>

9. Programul misiunii de audit public intern (formular tipizat)- este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

9.1. Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

9.2. 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.

Procedura - Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<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; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - 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>
Supervizorul	<p>c) Analizează programul misiunii de audit public intern.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza programului misiunii de audit public intern.</p>

	e) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în programul misiunii de audit public intern. f) Supervizează programul misiunii de audit public intern.
Șeful Compartimentului audit public intern	Aprobă programul misiunii de audit public intern.

Model Documente:

Compartimentul audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT Elaborarea programului misiunii de audit public intern	Data:			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de: Aprobat de: Șeful Compartimentului audit public intern					
PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN					
Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit public intern					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	6. Evaluarea riscurilor				
	7. Evaluarea controlului intern				
	8. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
.....	n.2. Acțiunea				
				
				
	Obiectivul n	1. Activitatea			
		1.1. Acțiunea			
		1.2. Acțiunea			
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				

.....					
Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern					
Ședința de închidere					
III. 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					
IV. Urmărirea recomandărilor					
Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor					
Auditori interni,			Supervizor,		

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

10.1. Ca principale tehnici de audit se vor utiliza: verificarea, observarea fizică, interviul și analiza.

10.1.1. 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.

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

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

10.1.4. 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.

10.1.5. Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

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

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

10.1.8. 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.

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

10.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

10.2.1. 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.

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

10.2.3. 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.

10.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

10.3.1. 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.

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

10.4. Instrumente de audit public intern

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

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

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

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

10.4.2. 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.

10.4.3. 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.

10.5. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

10.5.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

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

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

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

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

10.6. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

10.6.1. Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută în anexa nr. 16, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

10.6.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorii interni.

10.6.3. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervizează de către supervisor.

10.6.4. Constatările și recomandările formulate de auditorii interni 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.

10.6.5. În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

10.7. Analiza și raportarea iregularităților

10.7.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

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

10.7.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile

conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura - Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnici de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit.</p> <p>d) Formulează obiectivul testării.</p> <p>e) Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc și descriu tipul testărilor ce se vor efectua.</p> <p>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.</p> <p>h) Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.</p> <p>i) Elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern.</p> <p>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Supervizorul/Șeful Compartimentului audit public intern	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</p> <p>b) Analizează și avizează chestionarele, listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit.</p> <p>d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective.</p> <p>e) Analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni.</p>

Procedura - Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Prelucreează testele realizate.</p> <p>b) Analizează problemele identificate.</p> <p>c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate.</p> <p>d) Stabilesc 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</p>
-------------------	---

		a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Şeful audit public intern	Compartimentului	a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analizează a problemelor. b) Verifică suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată în cadrul fișei de identificare și analizează a problemei. c) Supervizează fișele de identificare și analizează a problemelor.
Reprezentantul auditate	entității/structurii	Semnează pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analizează a problemelor.

Procedura - Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	a) Identifică iregularitatea. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate. d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate. f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat Şefului Serviciului audit public intern.
Supervizorul	a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată. b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată. c) Supervizează formularul de constatare și raportare a iregularităților.
Şeful Compartimentului audit public intern	a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților. Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.

Modele documente:

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditorii interni

Supervizor

ASGA

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii							
Obiectivul testului							
Modalitatea de eșantionare							
Descrierea testării							
Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct) Comentariu (Co)	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1.							
2.							
...							
n							
Concluzii							

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul de audit nr. 1			
	Activitatea/acțiunea			
	Întrebări formulate:			
1.				
2.				
n.				
	Obiectivul de audit nr. 2			
	Activitatea/acțiunea			
	Întrebări formulate:			
1.				
2.				
n.				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Handwritten signature

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:	
	Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:			
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI			
Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit Data:	Auditori interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul/Șeful Compartimentului audit public intern,		

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		
FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR		
Problema		
Constatarea		
Actele normative încălcate		
Consecința		
Recomandări		
Anexe		
Auditori interni,		Supervizor,

11. Dosarul de audit public intern- asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

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 și chestionare: Chestionarul de luare la cunoștință, Chestionarul de control intern, Chestionar listă de verificare;
- 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 și nota centralizatoare a documentelor

- documentația privind analiza riscului;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru.

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

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

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. 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.

12. Revizuirea- se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

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

Procedura - Revizuirea documentelor

Auditorii interni	a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru
-------------------	--

	<p>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> <p>e) Întocmesc, dacă este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru.</p>
Supervizorul/Șeful Compartimentului audit public intern	Verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.

Model document:

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:	
	Colectarea probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată:			
Denumirea misiunii:			
Document redactat de:			
Supervizat de:			
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU			
Constatarea	Documentele justificative/Probele de audit	Există	Auditori
		Da Nu	
Secțiunea..... – Obiectivul de audit			

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

13. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern- dosarele de audit public intern sunt proprietatea Consiliului județean Vaslui și sunt confidențiale.

Ele vor fi păstrate 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern, după care se arhivează în conformitate cu prevederile legale.

14. Ședința de închidere- are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

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

14.2. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

Procedura - Ședința de închidere

Auditorii interni	<p>a) Planifică ședința de închidere</p> <p>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit.</p> <p>c) Întocmesc minuta ședinței de închidere.</p> <p>d) Transmit minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare.</p>
-------------------	--

	e) Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/ Șeful Compartimentului audit public intern	a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/ structurii auditate	a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere. b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.

Model document:

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		
MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE		
A. Lista participanților		
<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Instituția /Direcția/Serviciul</i>
<i>Semnătura</i>		
1.		
2.		
B. Stenograma Ședinței de închidere		

15. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern:

a) În 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 structura auditată;
- utilizarea unor 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 ;
- 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.

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

- prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

- evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

c) **Proiectul Raportului de audit public intern** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- *pagina de gardă* prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii;
- *introducerea* prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac prin sondaj;
- *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;
- *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.
- *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.
- *concluziile* sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
- *opinia*: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
- *anexele*: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

d) **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 auditorii interni.

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.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni 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 este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

Procedura - Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. g) Efectuează modificările solicitate de Supravegheorul/Șeful Compartimentului audit public intern. h) Semnează proiectul raportului de audit public intern. i) Transmite Șefului Compartimentului audit public intern proiectul raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
Supravegheorul/Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează proiectul raportului de audit public intern. b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului raportului de audit public intern. c) Supervizează proiectul raportului de audit public intern.

Procedura - Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc 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 revizuiți ale proiectului raportului de audit public intern. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu Șeful Compartimentului audit public intern. e) Îndosărează proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. f) Îndosărează punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul.
Supravegheorul/Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. b) Analizează observațiile entității/structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul

	intern la observațiile entității/structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.
Entitatea/Structura auditată	a) Analizează proiectul raportului de audit public intern. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

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

Procedura - Reuniunea de conciliere

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

Model document:

Compartimentul audit public intern	RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN Reuniunea de conciliere	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		
MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE		
A. Lista participanților		

<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Instituția /Direcția/Serviciul</i>	<i>Semnătura</i>
1.			
2.			
B. Concluzii			

17. Elaborarea Raportului de audit public intern

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

17.2. 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.

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

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

Procedura - Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> 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) Transmite raportul de audit public intern Supervisorului/Șefului Serviciului audit public intern. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de Supervisor/Șeful Compartimentului audit public intern. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări. f) Solicită entității/structurii auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică conținutul raportului de audit public intern și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină raportul de audit public intern.
Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică forma finală a raportului de audit public intern. b) Propune spre avizare raportul de audit public intern.

Model document:

Sinteza principalelor constatări și recomandări		
Nr. crt	Constatări	Recomandări
	Obiectivul nr.1	
	
	
	Obiectivul nr.2	
	

.....	
Auditori interni,	Supervizor,

18. Difuzarea Raportului de audit public intern

18.1. Șeful compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate președintelui Consiliului județean Vaslui, pentru analiză și avizare.

18.2. După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

Procedura - Difuzarea raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc raportul de audit public intern în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern. b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. c) Transmit raportul de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității. d) Îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
Șeful Compartimentului audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Transmite raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări. b) Semnează adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. c) Transmite la UCAAPI, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din raportul de audit public intern, însoțită de documentația de susținere.
Președintele Consiliului județean Vaslui	Analizează și avizează raportul de audit public intern.

19. Urmărirea recomandărilor- obiectivul acestei etape este asigurarea că recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace, iar conducerea instituției auditate a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

19.1. Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

19.2. 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.

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

19.4. În vederea monitorizării stadiului de implementare, auditorii interni întocmesc „Fișa de urmărire a recomandărilor” (formular tipizat).

Procedura - Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc fișa de urmărire a implementării recomandărilor.</p> <p>b) Primesc, analizează și, eventual, propun revizuirea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</p> <p>e) Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosărează fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Entitatea/ Structura auditată	<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 auditorii interni.</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>
Șeful Compartimentului audit public intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni.</p> <p>b) Informează președintele Consiliului județean Vaslui cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</p> <p>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Președintele Consiliului județean Vaslui.	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni

Model document:

Compartimentul audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		
FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR		
Entitatea publică	Serviciul audit public intern	
Entitatea/Structura	Misiunea de audit public	Raport de audit public intern

auditată		intern		nr. /	
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,
 Supervisor,

19.5. Responsabilitatea structurii auditate constă în:

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

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.

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.

19.6. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

19.6.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

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

19.6.3. Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI sau organul ierarhic superior.

19.6.4. Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către UCAAPI/președintelui Consiliului județean Vaslui recomandările neimplementate.

20. Supervizarea misiunii de audit public intern- șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

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

- verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern;
- supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin semnarea fiecărui document verificat;
- verifică executarea corectă a programului de audit public intern;
- verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare efectuată;
- verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.

În cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

Procedura - Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit.</p> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a programului de audit public intern.</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește nota de supervizare a documentelor, în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.</p>

Model document:

Compartimentul audit public intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea Șefului Compartimentului audit public intern/Supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către Șeful Compartimentului audit public intern/Supervizor
.....

CAPITOLUL 10

Carta Auditului Intern - Structură Minimală

10.1. Dispoziții generale

10.1. Carta auditului intern se elaborează de compartimentele de audit public intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

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

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

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

10.2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern

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

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

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

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

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

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

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

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul

respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Sfera de activitate a auditului intern

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

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

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

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

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

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

10.4. Competența compartimentului de audit public intern

10.4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern

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

10.4.1.2. Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice. Numirea/Destituirea se face cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

10.4.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii entității publice, ale comitetului de audit public intern sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului.

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

10.4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

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

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

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

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

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

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

10.4.3. Independența organizatorică.

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

10.4.3.2. 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.

10.4.3.3. 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.

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

10.4.4. Obiectivitate individuală

10.4.4.1. Auditorii interni 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.

10.4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

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

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

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

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

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

10.4.6. Standardele profesionale

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

10.4.6.2. Compartimentele de audit public intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității entității publice în conformitate cu normele

generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

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

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

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

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

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

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

10.5. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni

10.5.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern

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

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

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

10.5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

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

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

10.6. Metodologia auditului intern

10.6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

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

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

a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;

b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

10.6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;

b) să definească obiectivele misiunii;

c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;

d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;

e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

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

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

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

10.6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

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

10.6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice

aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

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

10.6.3. Notificarea entității/structurii auditate

10.6.3.1. Responsabilul entității auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entității/structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

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

10.6.4. Realizarea misiunii la fața locului

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

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

10.6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

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

10.6.6. Comunicarea rezultatelor

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

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

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

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

10.6.6.5. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea entității publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au

fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

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

10.6.7. Urmărirea recomandărilor

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

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

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

10.7. Reguli de conduită

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

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

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

10.8. Colaborarea cu auditorii externi

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

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

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

10.8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și

poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

10.9. Dispoziții finale

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

10.9.2. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

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

CAPITOLUL 11

11.1. Prezentele Norme proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui se completează cu dispozițiile legale în materie.

11.2. Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui au fost întocmite de către Fîră Ovidiu- Adrian, auditor clasa I, grad superior, din cadrul Compartimentului audit public intern, care semnează pe fiecare pagină.

