

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
UNITATEA CENTRALA DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

**GHID METODOLOGIC GENERAL
DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Prezentul ghid este elaborat de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern, in scopul evaluarii activitatii de audit intern desfasurata de entitatile administratiei publice centrale si locale. Ghidul constituie un model ce poate fi adaptat nevoilor proprii de evaluare ale entitatilor publice in indeplinirea atributiei prevazute la art. 11, lit. h din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.

Asteptam sugestiile dumneavoastra pe adresa UCAAPI (in scris sau pe e-mail: ella.bancila@mail.mfinante.gov.ro sau maria.duicu@mail.mfinante.gov.ro).

SERVICIUL COORDONARE, EVALUARE SI RAPORTARE

MAI 2005

CUPRINS

INTRODUCERE	3
--------------------------	---

PROCEDURI UTILIZATE IN DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE

Procedura P – 01 Ordinul de serviciu.....	7
Procedura P – 02 Declarația de independență	9
Procedura P – 03 Notificarea declansarii misiunii de evaluare	12
Procedura P – 04 Colectarea si prelucrarea informatiilor preliminare	17
Procedura P – 05 Analiza aspectelor pozitive și negative	25
Procedura P – 06 Determinarea eșantioanelor reprezentative pentru Realizarea intervenției la fața locului	28
Procedura P – 07 Elaborarea Programului de evaluare	31
Procedura P – 08 Ședința de deschidere	46
Procedura P – 09 Notificarea intervenției la fața locului	48

TEHNICI ȘI INSTRUMENTE APLICATE ÎN MISIUNEA DE EVALUARE

Procedura P – 10 Colectarea dovezilor și utilizarea instrumentelor Aplicabile	51
Procedura P – 11 Elaborarea FIAP-urilor	108
Procedura P – 12 Revizuirea documentelor de lucru	110
Procedura P – 13 Sedinta de inchidere.....	112

RAPORTUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

Procedura P - 14 Elaborarea Proiectului de raport de evaluare	114
Procedura P - 15 Transmiterea proiectului de raport de evaluare	117
Procedura P - 16 Analiza punctelor de vedere	119
Procedura P - 17 Reuniunea de conciliere	120
Procedura P - 18 Raportul de evaluare a activității de audit public intern	122
Procedura P - 19 Difuzarea raportului de evaluare	123
Procedura P - 20 Arhivarea raportului și a documentelor misiunii de evaluare	126

URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR

Procedura P - 21 Urmărirea stadiului implementarii recomandarilor	128
---	-----

SUPERVIZAREA OPERAȚIUNILOR ÎN DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE

Procedura P - 22 Supervizarea operațiunilor în derularea misiunii de evaluare	130
--	-----

INTRODUCERE

Evaluarea activitatii de audit public intern are la baza prevederile art. 8 alin. lit. i) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, referitoare la verificarea respectarii normelor, instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului intern, de catre compartimentele de audit public intern.

Monitorizarea si evaluarea eficientei globale a programului de calitate este o necesitate in activitatea de audit intern impusa de standardul 1310, elaborat de Institutul Auditorilor Interni – SUA.

Evaluarile sunt destinate atat sefului structurii de audit intern ca punct de plecare pentru imbunatatirea calitatii auditului intern cat si managerilor care se pot baza pe rezultatul acestor evaluari, ele sporind in acelasi timp increderea in utilitatea acestui instrument de conducere.

In conformitate cu prevederile punctului 5.4.2.2 din Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMF nr. 38/2003, UCAAPI exercita evaluarea externa cel putin o data la 5 ani. Scopul principal al misiunilor de evaluare este de a măsura eficacitatea activitatii structurii de audit și de a propune îmbunătățirea acesteia.

Evaluatorii activității de audit vor examina dacă structura de audit intern are dispozitive de control intern adecvate și suficiente pentru a-si atinge obiectivele. La finalul evaluărilor se va elabora un raport, in care se vor prezenta recomandări care sa vizeze îmbunătățirea calității și eficacității activitatii structurii de audit intern.

Acest ghid este destinat UCAAPI si constituie un model ce poate fi utilizat de entitățile din sectorul public care au atributii de evaluare in conformitate cu prevederile OG nr.37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern.

A – Obiectul ghidului metodologic de evaluare a activității de audit intern în sectorul public

Ghidul metodologic a fost creat pentru a permite structurii naționale de coordonare, respectiv Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, să evalueze calitatea activitatii structurilor și a procedurilor de audit implementate de entitățile publice fata de exigențele normelor profesionale de audit. Acest ghid are drept scop definirea regulilor pe care trebuie să le respecte o structura de audit public intern pentru a putea garanta că prestația sa se efectuează conform definiției auditului public intern.

În plus față de normele profesionale de audit, prestațiile de audit public intern trebuie să se conformeze cerințelor legislative aplicabile entității publice și sectorului respectiv de activitate.

Prin acest ghid se intenționează să se atribuie un indice calitativ, de conformitate sau de abatere față de fiecare din procedurile care intră în sfera de aplicare al normelor enunțate.

B. Fara a se limita la acestea, obiectivele misiunii de evaluare sunt urmatoarele:

1. Modul de organizare a structurilor de audit intern

- Infiintarea structurii de audit intern
- Atributii si responsabilitati
- Asigurarea independentei organizatorice si functionale
- Gestiunea resurselor

2. Managementul activitatii de audit intern

- Asigurarea independentei functionale a auditorilor interni (Numirea/destituirea conducatorului structurii de audit intern si Numirea/revocarea auditorilor interni)
- Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii
- Supervizarea activitatii de audit intern

3. Activitatea de planificare a auditului intern

- Elaborarea planului de audit (structura, respectarea termenelor si relevanta ariei auditate)
- Fundamentarea (analiza riscurilor si referatul de justificare)
- Analiza gradului de indeplinire a misiunilor planificate

4. Modul de respectare a metodologiei si a procedurilor in derularea misiunilor de audit intern, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern

- Elaborarea normelor metodologice proprii si a Cartei auditului intern
- Respectarea metodologiei si procedurilor de audit specifice
- Respectarea principiilor Codului privind conduita etica a auditorului intern (obiectivitate individuala si integritate; independenta individuala; competenta si constiinta profesionala; incompatibilitati)

5. Calitatea rapoartelor de audit intern

- Respectarea structurii standard
- Pertinenta concluziilor si recomandarilor
- Acceptarea recomandarilor si recunoasterea contributiei auditului intern de catre partea auditata
- Difuzarea raportului de audit intern

6. Urmarirea implementarii recomandarilor formulate in rapoartele de audit

- Planul de actiune si a calendarul de implementare
- Gradul de indeplinire a recomandarilor, precum si cauzele neindeplinirii acestora

7. Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern

- Organizarea programului de elaborare a Raportului anual privind activitatea de audit intern pe baza precizarilor transmise de UCAAPI
- Calitatea raportului anual centralizat elaborat în baza raportărilor transmise de către entitățile aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea entității publice, potrivit structurii standard
- Respectarea obligatiei de raportare catre UCAAPI/organul ierarhic superior a recomandarilor neacceptate/acceptate si neimplementate

C. Etapele misiunii de evaluare a activitatii de audit intern

Sucesiunea logica a fazelor unei misiuni de evaluare a activitatii de audit intern, procedurile utilizate, precum si documentele elaborate in cursul derularii acesteia sunt prezentate in schema urmatoare.

DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Fazele misiunii	Activități/ operațiuni	Proce-duri	Documente elaborate	Model
PREGĂTIREA MISIUNII	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	M1-P01
	Întocmirea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	M1-P02
	Întocmirea Notificării declanșării misiunii de evaluare	P-03	Notificarea Lista anexă	M1-P03 M2-P03
	Colectarea și prelucrarea informațiilor preliminare	P-04	Tabloul aspectelor pozitive și negative posibile	M1-P04
	Analiza aspectelor pozitive și negative	P-05	Model de evaluare a sistemului de control intern a activității de audit Situția sintetică a aspectelor negative semnificative	M1-P05 M2-P05
	Determinarea eșantioanelor reprezentative pentru realizarea intervenției la fața locului	P-06	Modele orientative utilizate în practica internațională la stabilirea eșantioanelor Lista entităților publice la care se vor face intervenția la fața locului	M1-P06 M2-P06
	Elaborarea programului de evaluare	P-07	Programul de evaluare Programul intervențiilor la fața locului	M1-P07 M2-P02
	Ședința de deschidere	P-08	Minuta ședinței de deschidere	M1-P08
	Notificarea intervenției la fața locului	P-09	Notificarea intervenției la fața locului	M1-P09
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea dovezilor și utilizarea instrumentelor aplicabile	P-10	Chestionare Liste de verificare	M1-P10; M2-P10; M3-P10; M4-P10
	Elaborarea Fișelor de Identificare și Analiză a Problemelor	P-11	Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor	M1-P11
	Revizuirea documentelor de lucru	P-12	Rezumatul informativ	M1-P12
	Ședința de închidere	P-13	Minuta ședinței de închidere	M1-P13
RAPORTUL DE EVALUARE	Elaborarea Raportului de evaluare (proiect)	P-14	Raport de evaluare a activității de audit intern la (proiect)	M1-P14
	Transmiterea proiectului Raportului de evaluare	P-15	Adresă de transmitere	M1-P15
	Analiza punctelor de vedere pentru proiectul de raport	P-16	Raport de evaluare (proiect actualizat)	
	Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	M1-P17
	Finalizarea Raportului de evaluare	P-18	Raportul de evaluare (forma finală)	
	Difuzarea Raportului de evaluare	P-19	Adresă de înaintare la ministru Adresă de înaintare la conducătorul entității evaluate	M1-P19 M2-P19
	Arhivarea raportului și a documentelor misiunii	P-20	Dosarele misiunii de evaluare	
URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR	Urmărirea stadiului implementării recomandărilor	P-21	Fișă de urmărire a recomandărilor	M1-P21
SUPERVIZAREA MISIUNII	Supervizarea misiunii	P-22	Fișă de evidența a operațiunilor de supervizare	

PROCEDURI UTILIZATE IN DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE

PROCEDURA P - 01 ORDINUL DE SERVICIU

Scop:

Repartizarea sarcinilor de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată începe misiunea de evaluare.

Premise:

Ordinul de serviciu se aproba de catre Directorul general al UCAAPI, pe baza planului anual de evaluare a activitatii de audit public intern.

Procedură:

Șeful serviciului de coordonare, evaluare, raportare	1. Elaboreaza Ordinul de serviciu; 2. Repartizează sarcinile de serviciu auditorilor;
Directorul general UCAAPI	3. Aproba Ordinul de serviciu;
Personalul Secretariatului	4. Atribuie un număr Ordinului de serviciu; 5. Furnizează copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit;
Auditorii (evaluatori)	6. Iau la cunoștință Ordinul de serviciu și sarcinile repartizate.

M1-P01

ORDIN DE SERVICIU

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Nr./.....

In conformitate cu prevederile art. 8, litera i) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și cu Planul de evaluare a activității de audit public intern pentru anul, se va efectua o misiune de evaluare a activității de audit intern la in perioada

Scopul misiunii este de a verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum și a Codului privind conduita etica a auditorului intern, și initierea de masuri corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice, iar obiectivele acesteia sunt:

- 1) Modul de organizare a structurilor de audit intern;
- 2) Sistemul de management al activității de audit intern;
- 3) Activitatea de planificare a auditului intern;
- 4) Modul de respectare a metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit intern, precum și a Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- 5) Calitatea rapoartelor de audit intern;
- 6) Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
- 7) Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern.

Perioada supusă evaluării este:

Componența echipei de evaluare este următoarea:

DIRECTOR GENERAL

UCAAPI

PROCEDURA P – 02 DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Scop:

Să dovedeasca independența auditorilor din cadrul UCAAPI față de structurile de audit evaluate.

Premise:

Pentru a-i desemna pe auditorii interni care vor exercita misiunea de evaluare, vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, decât dacă este absolut necesar ca el să fie repartizat. În acest caz, Șeful serviciului de coordonare, evaluare și raportare trebuie să furnizeze o justificare. Dacă în timpul misiunii de evaluare apare o incompatibilitate, reală sau posibilă, auditorii sunt obligați să informeze imediat conducerea UCAAPI.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Elaborează Declarația de Independență – Model cod M1-P02;
Șeful serviciului de coordonare, evaluare, raportare Directorul general UCAAPI	2. Verifică Declarația de Independență; 3. Identifică starea de incompatibilitate semnalată de către auditori și explică modul în care aceasta poate fi atenuată; 4. Aprobă Declarațiile de Independență;
Auditorii (evaluatori)	5. Îndosariază Declarațiile de Independență în dosarul misiunii de evaluare; 6. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează imediat conducerea;
Conducerea UCAAPI	7. Analizează starea de incompatibilitate semnalată și dispune în consecință.

M1-P02

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Numele

Data

Misiunea: Evaluarea activitatii de audit public intern la

DECLARATIA DE INDEPENDENTA

Incompatibilități		
În legatura cu (numele structurii evaluate).....	Da	Nu
Ati avut/aveti 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 in misiunea de evaluare, în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de evaluare?		
Ati avut/aveti functii sau ati fost/sunteti implicata in ultimii 3 ani intr-un alt mod in activitatea acestei entitati publice?		
Ati fost implicat in elaborarea si implementarea sistemelor de control ale acestei entitati publice ?		
Sunteti sot, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul entitatii publice sau cu membrii organelor de conducere colectiva din unitatile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevente de la entitatea publica evaluata ?		
Ați fost implicat in activitatea financiar- contabila la aceasta entitate sau la o unitate din subordinea/in coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		
Aveți vreun interes direct sau indirect la aceasta entitate?		
Dacă în timpul misiunii de evaluare, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de evaluare imparțiale, notificați de urgenta șeful Serviciului coordonare, evaluare si raportare?		

Auditor

Sef Serviciu coordonare, evaluare si raportare

(pagina 1)

Se completeaza de către Șeful serviciului Coordonare, evaluare, raportare

1. Incompatibilități personale (a se trece din pagina anterioară)

2. Pot fi negociate/ diminuate incompatibilitatile?

Daca da, explicați cum anume

Data și semnătura

(pagina 2)

PROCEDURA P – 03 NOTIFICAREA DECLANȘĂRII MISIUNII DE EVALUARE

Scop:

Informarea Entitatii/structurii supuse evaluării asupra începerii misiunii de evaluare.

Premise:

Asigurarea desfasurarii corespunzatoare a procesului de evaluare.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate, astfel încât aceasta să le fie trimisă cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de evaluare;
Seful serviciului coordonare, evaluare, raportare	2. Verifică notificarea; 3. Vizeaza notificarea;
Directorul General al UCAAPI	4. Semneaza notificarea;
Personalul secretariatului	5. Atribuie un număr notificării și o transmit structurii evaluate;
Auditorii (evaluatori)	6. Includ domeniile de interes (dacă se decide comunicarea acestora) în programul de evaluare; 7. Îndosariază copia notificării în dosarul permanent.

M1-P03

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Nr. /

NOTIFICARE

privind declanșarea misiunii de evaluare a activității de audit intern

În conformitate cu prevederile art.8, lit.i) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și cu Planul anual de evaluare pe anul, UCAAPI va efectua o misiune în perioada cu tema “Evaluarea activității de audit intern la

Scopul misiunii este verificarea respectării normelor și instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, la nivelul aparatului central și al unitatilor in subordine/coordonare sau sub autoritatea, iar obiectivele acesteia sunt:

1. Modul de organizare a structurilor de audit intern;
2. Sistemul de management al activității de audit intern;
3. Activitatea de planificare a auditului intern;
4. Modul de respectare a metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit intern, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
5. Calitatea rapoartelor de audit intern;
6. Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
7. Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern.

Perioada supusă evaluării:

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili de comun acord data ședinței de deschidere, in cadrul careia vor fi discutate diverse aspecte ale misiunii de evaluare. Printre acestea enumeram:

- prezentarea auditorilor;
- scopul și obiectivele misiunii de evaluare;
- selectarea esantionului privind structurile de audit intern care vor face obiectul evaluării;
- calendarul preliminar al intervențiilor la fața locului;
- alte aspecte organizatorice.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne transmiteți în termen de 10 zile de la data primirii prezentei adrese, documentația cu caracter general, necesară cunoașterii organizării și funcționării structurilor de audit, cuprinsă în lista anexă. Pentru documentele solicitate se va asigura conformitatea cu originalul sau se va certifica realitatea documentelor transmise.

De asemenea, în anexa precizăm și documentele care vor fi puse la dispoziția echipei de evaluare la data intervenției la fața locului.

Detalii suplimentare puteți obține la telefonul persoanele de contact sunt:

-
-

Cu stimă,

**DIRECTOR GENERAL
UCAAPI**

LISTĂ ANEXĂ

1. Documentație cu caracter general

Nr crt	Denumirea documentului	Observații
1	Actul de organizare si funcționare a entității publice cu anexele. Organigrama și lista instituțiilor subordonate /coordonate /sub autoritate.	
2	Decizia conducătorului entității publice privind organizarea și funcționarea activității de audit intern.	
3	Situția organizării activității de audit intern la instituțiile în subordonare /coordonare /sub autoritate.	
4	Stadiul implementării auditului intern la nivelul entităților publice în subordonare/în coordonare/sub autoritate.	
5	Organigrama structurii de audit intern si regulamentul de organizare si functionare al entității publice.	Atribuțiile structurii de audit intern.
6	Statul de funcții al structurii de audit intern.	
7	Fișele posturilor personalului din structura de audit intern și fișa postului conducătorului structurii de audit intern.	
8	Lista altor activitati (in afara auditului intern) si a lucrarilor realizate de auditorii interni la solicitarea conducerii.	
9	Planul anual de audit intern.	Iinitial si actualizat/modificat.
10	Referatul de justificare aferent planului.	
11	Lista centralizatoare a activitatilor auditabile la nivelul entitatii publice si a structurilor sale descentralizate, precum si a celor aflate in subordonare/coordonare /sub autoritate care nu au structura proprie de audit intern	
12	Analiza riscurilor.	Pentru selectarea misiunilor cuprinse în plan.
13	Rapoarte ale Curții de Conturi.	Pentru perioadele aferente evaluării.

14	Evidența misiunilor de audit din plan realizate și termenele de finalizare, inclusiv misiunile reportate pe anul următor.	
15	Evidența misiunilor de evaluare a activității de audit intern planificate și realizate.	Dacă este cazul.
16	Correspondența cu (instituțiile) structurile auditate și adresele către UCAAPI privind raportarea recomandărilor neînsușite și a progreselor înregistrate.	
17	Informări către conducerea proprie privind raportarea iregularităților.	
18	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.	
19	Programul pregătire profesională sau evidența participărilor la instruirii în domeniul auditului public intern; tematica abordată în cadrul cursului /seminarului.	

Documentele vor fi date și semnate pentru conformitate.

2. Documente

care vor fi puse la dispoziția echipei de evaluare la data intervenției la fața locului

Nr crt	Denumirea documentului	Observatii
1	“Ghiduri procedurale” și Manuale de audit public intern.	
2	Un dosar complet de avizare a unui auditor și/sau a unui șef de structură de audit intern.	
3	Dosarele misiunilor de audit intern, precum și a misiunilor de evaluare realizate în perioada supusă evaluării, din care vor fi selectate documentele necesare, inclusiv sistemul propriu de urmărire a implementării recomandărilor.	

PROCEDURA P- 04 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR PRELIMINARE

Scop:

Cunoasterea ansamblului domeniului de activitate al entitatii supuse evaluării, îi ajută pe auditori să se familiarizeze cu structura supusă evaluării.

Premise:

Pe durata fazei de colectare și de prelucrare a informațiilor preliminare, echipa de evaluare pregătește informațiile necesare pentru identificarea aspectelor pozitive și abaterilor relevante inițiale și elaborează Tabloul aspectelor pozitive și negative posibile apreciind impactul acestora pentru atingerea obiectivelor misiunii de evaluare.

Procedura:

Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">1. Identifică legile și regulamentele aplicabile entității/structurii evaluate;2. Obține organigramele, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, procedurile scrise ale structurii evaluate;3. Identifică personalul responsabil;4. Identifică circuitul documentelor;5. Obține exemplare ale rapoartelor de evaluare anterioare;6. Se familiarizează cu activitățile structurii evaluate;7. Colectează date statistice pentru a le utiliza în faza de analiză a aspectelor pozitive și negative preliminare și pentru determinarea populației statistice necesare;
Seful Serviciului coordonare, evaluare și raportare (responsabilul misiunii)	<ol style="list-style-type: none">8. Revizuieste documentația;9. Organizează o întâlnire pentru a identifica elementele utilizate în analiza aspectelor pozitive și negative.10. Revaluează modul în care au fost stabilite obiectivele misiunii de evaluare;
Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">11. Elaborează Tabloul aspectelor pozitive și negative posibile;12. Inițiază dosarele cu teste;
Seful Serviciului coordonare, evaluare și raportare (responsabilul misiunii)	<ol style="list-style-type: none">13. Analizează și aprobă testele.

M1-PO4

TABLOUL ASPECTELOR POZITIVE ȘI NEGATIVE POSIBILE

Misiune: **Evaluarea activitatii de audit public intern la.....**

Perioada supusa evaluarii:

Intocmit de:

Data:

Revizuit de:

Data:

OBIECTIVE	SUBOBIECTIVE	ASPECTE POSIBILE	NATURA ASPECTELOR		OBSERVAȚII/ COMENTARII
			Pozitive	Negative	
1. Modul de organizare a structurilor de audit public intern	1.Organizarea activitatii de audit public intern	1.1. Organizarea Compartimentului de audit public intern distinct de celelalte activitati ale entității publice.			
	2.Atributiile si responsabilitatile compartimentului de audit public intern.	2.1. Stabilirea atributiilor si responsabilitatilor compartimentului de audit public intern si personalului în conformitate cu cadrul legal. 2.2. Implicarea Compartimentului de audit public intern in elaborarea procedurilor de control intern si/ sau alte activitati supuse auditarii.			
	3.Independenta organizatorica.	3.1. Compartimentul de audit public intern se organizează în subordinea directa a conducatorului entitatii publice.			
	4.Gestiunea resurselor umane.	4.1. Stabilirea necesarului optim de auditori pentru acoperirea planului de audit. 4.2. Apelarea frecventa la resurse externe pentru efectuarea misiunilor de audit public intern.			

	5.Profilul si competenta auditorilor (auditorii interni cunosc bine normele si legile cu privire la auditul public intern si le aplica in misiunile lor).	5.1. Însusirea legislatiei si a normelor specifice de catre auditori. 5.2. Aplicarea corectă a prevederilor legale.			
2. Sistemul de management al activitatii de audit public intern.	1.Numirea/destituirea sefilor compartimentelor de audit public intern pentru unitatile subordonate/in coordonare/sub autoritate.	1.1. Elaborarea de proceduri pentru numirea/destituirea sefilor de compartimente de audit public intern 1.2. Respectarea procedurilor existente.			
	2.Numirea/revocarea auditorilor interni.	2.1. Elaborarea de proceduri pentru numirea/revocarea auditorilor interni 2.2. Respectarea procedurilor existente.			
	3.Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii.	3.1. Existenta unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii. 3.2. Înțelegerea rolului acestui program și efectuarea evaluării interne a auditorilor. 3.3. Aigurarea resurselor financiare pentru susținerea programului de pregătire profesională.			

	4. Supervizarea activității de audit public intern.	4.1. Efectuarea atribuțiilor de supervizare în cadrul compartimentelor de audit public intern. 4.2. Înțelegerea scopului realizării acestei etape de asumare a responsabilităților șefului compartimentului de audit public intern la fiecare nivel.			
3. Activitatea de planificare a auditului public intern.	1. Elaborarea planului de audit public intern (exhaustivitatea, structura, respectarea termenelor).	1.1. Existența planului. 1.2. Aprobarea planului de conducătorul entității publice. 1.3. Actualizarea planului pe parcursul anului. 1.4. Concordanța planului de audit public intern cu zonele de risc ale domeniilor de activitate ale entității publice.			
	2. Fundamentarea acțiunilor din plan pe baza analizei riscurilor și a referatului de justificare).	2.1. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în plan pe baza analizei riscurilor. 2.2. Întocmirea referatului de justificare.			
	3. Analiza gradului de îndeplinire a misiunilor planificate.	3.1. Dimensionarea corespunzătoare a numărului și termenelor de efectuare a misiunilor de audit public intern. 3.2. Respectarea termenelor prevăzute pentru îndeplinirea misiunilor de audit public intern.			

4. Modul de respectare a metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit public intern, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului	1. Elaborarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit public intern	1.1. Elaborarea normelor proprii privind auditul public intern. 1.2. Avizarea sau avizarea cu observații a normelor. 1.3. Insușirea observațiilor de către entitatea publică.			
	2. Carta auditului intern	2.1. Existența Cartei auditului intern.			
	3. Respectarea metodologiei și procedurilor specifice	3.1. Existența procedurilor specifice.. 3.2. Existența unor proceduri specifice actualizate.			
	4. Respectarea principiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern	4.1. Obiectivitatea și integritatea auditorilor interni. 4.2. Asigurarea independenței auditorilor interni.			
	5. Confidențialitatea auditorilor	5.1. Respectarea confidențialității profesionale.			
	6. Pregătirea profesională continuă.	6.1. Existența unui program de pregătire profesională în interiorul entității publice. 6.2. Participare la cursuri organizate la nivel central.			
	7. Incompatibilitati.	7.1. Declararea incompatibilitatilor auditorilor interni.			

	8. Metodele și procedurile de lucru sunt formalizate într-un manual de audit și sunt conforme normelor profesionale.	8.1. Elaborarea ghidurilor și a manualelor de audit public intern.			
	9. Calitatea manualului de audit intern și a ghidurilor de audit.	9.1. Calitatea corespunzătoare a ghidurilor sau manualelor de audit public intern. 9.2. Actualizarea sistematică a ghidurilor și manualelor.			
5. Evaluarea calitatii rapoartelor de audit public intern	1. Respectarea structurii standard a rapoartelor de audit public intern.	1.1. Respectarea structurii standard a rapoartelor de audit public intern. 1.2. Redactarea clara a continutului rapoartelor de audit public intern. 1.3. Prezentarea sintetica a constatarilor din rapoartele de audit public intern si utilizarea anexelor. 1.4. Prezentarea aspectelor pozitive in rapoarte.			

	2.Pertinenta concluziilor si recomandarii.	2.1. Fundamentarea constatărilor. 2.2. Existenta concluziilor si recomandarilor și corelația cu constatările efectuate. 2.3. Existenta unui caracter de anticipare a eventualelor disfuncionalitati sau tendinte negative la nivelul entitatii publice 2.4. Respectarea structurii de prezentare a recomandarilor elaborate. 2.5. Redactarea clara si concisa a constatarilor, concluziilor si recomandarilor. 2.6. Respectarea prezentarii recomandarilor in functie de nivelul de prioritate. 2.7. Propunerea de recomandări corespunzătoare din punct de vedere calitativ (fezabile și economice).			
	3.Difuzarea raportului de audit public intern.	3.1. Transmiterea rapoartelor de audit public intern după ce au fost aprobate. 3.2. Respectarea termenului de transmitere a rapoartelor de audit public intern.			
6.Urmarirea implementarii recomandarilor formulate in rapoartele de audit public intern	1.Analiza planului de actiune si a calendarului de implementare.	1.1. Existenta unui plan si a unui calendar de implementare a recomandarilor. 1.2. Respectarea termenelor prevazute in planurile si calendarele de implementare a recomandarilor.			
	2.Analiza gradului de indeplinire a recomandarilor, precum si a cauzelor neindeplinirii acestora.	2.1. Implementarea recomandarilor formulate. 2.2. Aprecierea cauzelor neindeplinirii recomandarilor.			

	3. Aprecierea auditului intern de catre conducerea entitatii publice.	3.1. Aprecierea activitatii de audit public intern de catre conducerea entitatii publice. 3.2. Gradul de solicitare a auditului public intern de catre conducerea entitatii publice.			
7. Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern	1. Organizarea programului de elaborare a Raportului anual privind activitatea de audit intern 2. Calitatea raportului anual centralizat elaborat, potrivit structurii standard 3. Respectarea obligatiei de raportare catre UCAAPI sau organul superior a recomandarile neacceptate/acceptate si neimplementate.	1.1. Elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern 1.2. Existența unor proceduri proprii de raportare în cadrul sistemului . 2.1. Respectarea structurii standard 2.2. Calitatea conținutului rapoartelor (claritate, conciziune) 3.1. Raportarea la UCAAPI a recomandarilor neacceptate si neimplementate. 3.2. Raportarea corecta a recomandarilor neacceptate si neimplementate.			

PROCEDURA P-05 ANALIZA ASPECTELOR POZITIVE ȘI NEGATIVE

Scop:

Stabilirea segmentelor activității de audit intern mai slabe, către care urmează a fi îndreptate acțiunile de îmbunătățire în baza Tabloului aspectelor pozitive și negative ale activității de audit intern.

Premise:

Elaborarea Situației sintetice a aspectelor negative relevante.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">1. Auditorii (evaluatori) analizează aspectele pozitive și negative posibile, apreciind vulnerabilitatea și gravitatea activităților care ar trebui îmbunătățite;2. Auditorii apreciază existența/manifestarea nivelelor de control intern în cadrul activității de audit intern, utilizând modelul de evaluare a sistemului de control intern ;
Șeful Serviciului Coordonre, evaluare și raportare/supervizorul	<ol style="list-style-type: none">3. Coordonează și supervizează analiza aspectelor pozitive și negative prezentate de auditori și face observațiile care se impun;
Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">4. Revizuiesc Tabloul aspectelor pozitive și negative relevante;5. Elaborează Situația sintetică a aspectelor negative semnificative.

M1 – P05**Model de evaluare a sistemului de control intern al activitatii de audit**

Controlul intern este	Dacă
SLAB	<ul style="list-style-type: none">• Conducerea și/sau personalul au o atitudine necooperantă și dezinteresată față de conformitatea, păstrarea dosarelor sau reviziilor externe.• Evaluările anterioare sau studiile preliminare au evidențiat probleme speciale.• Analiza arată faptul că au fost aplicate tehnici de control adecvate și suficiente.• Procedurile de control intern lipsesc sau sunt puțin utilizate.
MEDIU	<ul style="list-style-type: none">• Conducerea și personalul au în multe cazuri o atitudine necooperantă și dezinteresată față de conformitatea, păstrarea dosarelor sau reviziilor externe.• Evaluările anterioare sau studiile preliminare au evidențiat anumite probleme, însă conducerea a luat măsuri pentru remedierea acestora și a răspuns în mod satisfăcător recomandărilor auditului.• Analiza arată faptul că sunt aplicate tehnici de control adecvate și suficiente. <p>Procedurile de control sunt adecvate și suficiente</p>
PUTERNIC	<ul style="list-style-type: none">• Conducerea și personalul arată o atitudine constructivă și preocuparea de a anticipa și elimina problemele.• Evaluările anterioare sau studiile preliminare nu au evidențiat probleme semnificative.• Analiza arată faptul că sunt aplicate tehnici de control numeroase și eficiente. <p>Procedurile de control se bazează pe documente scrise.</p>

M2-P05**Model orientativ – Situatia sintetica a aspectelor negative semnificative**

Nr. Crt.	Obiectivele	Subobiectivele	Aspecte negative semnificative	Observații
1.	Modul de organizare a structurilor de audit public intern	1.1 Compartimentul de audit public intern nu este organizat distinct de celelalte activitati		
		3.1. Compartimentul de audit public intern nu se afla in subordinea directa a conducatorului entitatii publice		
3.	Activitatea de planificare a auditului public intern	1.1 Inexistenta planului		
		2.2. Neintocmirea referatului de justificare		
5.	Evaluarea calitatii rapoartelor de audit public intern	1.1. Nerespectarea structurii standard a rapoartelor de audit public intern.		
		2.6. Redactarea neclara si neconcisa a constatarilor, concluziilor si recomandarilor.		

PROCEDURA P-06 DETERMINAREA EȘANTIOANELOR REPREZENTATIVE PENTRU REALIZAREA INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Scop:

Stabilirea eșantioanelor pentru realizarea intervenției la fața locului de către echipa de evaluare.

Premise:

Echipa de evaluare va stabili numărul entităților care vor face parte din esantionul de evaluare si a rapoartelor care vor fi luate in considerare la intervenția la fața locului, pentru aprecierea calității misiunilor de audit și de evaluare realizate de entitatea supusă evaluării.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">1. Auditorii (evaluatori) analizează datele primite de la structura evaluată;2. Stabilesc eșantioanele reprezentative pentru realizarea intervenției la fața locului;3. Motivează în scris eventualele cauze care au stat la baza neaplicării în totalitate sau în parte a modelului orientativ de determinare a eșantioanelor reprezentative prezentat mai jos;
Șeful Serviciului Coordonre, evaluare și raportare / supervizorul	<ol style="list-style-type: none">4. Coordoneaza si supervizeaza atât analiza datelor primite de la structura evaluată cât și stabilirea eșantioanelor reprezentative;5. Coordoneaza si supervizeaza decizia de neaplicare a modelului orientativ de determinare a eșantioanelor reprezentative prezentat mai jos;
Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">6. Revizuiesc eșantioanele reprezentative pentru realizarea intervenției la fața locului;7. Elaboreaza Lista enităților la care se va face intervenția la fața locului pe baza eșantionării.

Modele orientative utilizate in practica internationala la stabilirea eșantioanelor relevante pentru formularea unor opinii pertinente

M1-P06

Pentru aprecierea calității misiunilor de audit realizate de entitatea evaluată eșantionul relevant se formează in functie de numărul de rapoarte de audit intern finalizate în perioada de referință de către structura evaluată, pentru a exprima un nivel de incredere acceptat, astfel:

Nivelul riscului inherent activitatii evaluate	Evaluarea sistemului de control intern	Limita procentuala de testare recomandata (%)
Scazut	Foarte bun	50
	Bun	60
	Slab	89
Mediu	Foarte bun	55
	Bun	73
	Slab	92
Puternic	Foarte bun	70
	Bun	82
	Slab	95

M2-P06

După stabilirea volumului eşantioanelor, în baza datelor obținute de la structura evaluată, echipa de evaluatori va selecta entitățile la care se vor face intervenții la fata locului, luând în considerație următoarele criterii:

- a) dispersia teritorială;
- b) volumul fondurilor publice derulate;
- c) acoperirea întregii arii a sistemului domeniului de activitate al structurii supuse evaluării;
- d) criteriile semnal (Rapoartele Curții de Conturi, Rapoarte de evaluare anterioare, semnale mass-media).

LISTA ENTITATILOR PUBLICE LA CARE SE VOR FACE INTERVENTII LA FATA LOCULUI

Nr. crt.	ENTITATI PUBLICE SELECTATE	Perioada propusa	Persoane implicate
1.	Ministerul Educatiei si Cercetarii – aparat central	25.11.2004 30.11.2004	Cristescu Victor
2.	Academia de Studii Economice – Bucuresti	28.11.2004 30.11.2004	Popescu Gratiela
3.	Inspectoratul Judetean Sibiu	28.11.2004 30.11.2004	Niculescu Milana

PROCEDURA P - 07 ELABORAREA PROGRAMULUI DE EVALUARE

Scop:

Asigură faptul că toate aspectele legate de obiectivele misiunii de evaluare au fost luate în considerație. Permite repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

Premise:

Programul de evaluare este un document intern de lucru al UCAAPI, întocmit pe baza informațiilor preliminare obținute de către auditorii evaluatori în faza de pregătire a misiunii. Acesta cuprinde pe fiecare obiectiv al tematicii detaliate, acțiunile concrete ce urmează a fi efectuate și repartizarea acestora pe auditori interni.

Se prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora prin compararea materialelor probatorii și perioadele în care se realizează aceste verificări pe teren.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Pregătesc programul de evaluare, incluzând următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none">- obiectivele evaluării;- testele care vor fi efectuate;- alte proceduri și teste, după caz. 2. Pregătesc Programul preliminar al intervențiilor la fața locului;
Seful Serviciului coordonare, evaluare și raportare	3. Organizează ședința de analiză; 4. Analizează și modifică, după caz, documentele prezentate;
Directorul general UCAAPI	5. Aprobă Programul de evaluare și Programul preliminar al intervențiilor la fața locului;
Auditorii (evaluatori)	6. Îndosărează documentele de lucru rezultate; 7. Utilizează programul de evaluare pentru derularea misiunii.

M1-P07

Ministerul Finantelor Publice

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

PROGRAMUL DE EVALUARE A ACTIVITATII DE AUDIT INTERN LA

Perioada supusa evaluarii:

Intocmit :

Data:

Supervizat:

Data:

Aprobat :

Data:

A. Tema generala:

- Evaluarea activitatii de audit intern in cadrul entitatilor publice.

B. Cadrul legal care reglementeaza domeniul evaluat:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare (Ordonanta Guvernului nr. 37/2004)
- Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern aprobate prin OMFP nr.38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare (OMFP nr. 423/2004)
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- Normele specifice privind exercitarea activitatii de audit intern la nivelul entitatii publice auditate.

C. Structurile a caror activitate de audit intern este evaluata:

- institutia publica centrala:
- alte institutii:

D. Obiectivele misiunii de evaluare:

1. Modul de organizare a structurilor de audit intern

- Infiintarea structurii de audit intern
- Atributii si responsabilitati
- Independenta organizatorica
- Gestiunea resurselor.

2. Sistemul de management al activității de audit intern

- Asigurarea independenței functionale a auditorilor interni (Numirea/destituirea conducătorului structurii de audit intern și a Numirea/revocarea auditorilor interni)
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității (inclusiv programul de perfecționare profesională)
- Supervizarea activității de audit.

3. Activitatea de planificare a auditului intern

- Elaborarea planului de audit (structura, respectarea termenelor și relevanța ariei auditate)
- Fundamentarea planului (analiza riscurilor și referatul de justificare)
- Analiza gradului de îndeplinire a misiunilor planificate.

4. Modul de respectare a metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit public intern, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern

- Elaborarea Normelor metodologice proprii și a Cartei auditului intern
- Respectarea metodologiei și procedurilor specifice de audit intern
- Respectarea principiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern (obiectivitate individuală și integritate, independență și pierderea independenței individuale, competența și conștiința profesională);

5. Calitatea rapoartelor de audit intern

- Respectarea structurii standard
- Pertinența concluziilor și recomandărilor
- Difuzarea raportului de audit intern.

6. Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern

- Planul de acțiune și calendarul de implementare
- Gradul de îndeplinire a recomandărilor, precum și cauzele neîndeplinirii acestora

7. Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern

- Organizarea programului de elaborare a Raportului anual privind activitatea de audit intern pe baza precizărilor transmise de UCAAPI
- Calitatea raportului anual centralizat elaborat în baza raportărilor transmise de către entitățile aflate în subordonare/coordonare sau sub autoritatea entității publice, potrivit structurii standard
- Respectarea obligației de raportare către UCAAPI/organul ierarhic superior a recomandărilor neacceptate/acceptate și neimplementate.

E. Derularea misiunii de evaluare a activitatii de audit intern

OBIECTIVE	ACTIVITATI	Durata (ore) Termen	Persoanele implicate	Locul desfasurarii/ documentatie
Tema generala:	Evaluarea activitatii de audit intern in cadrul entitatilor publice			
	I. Pregatirea misiunii de evaluare a activitatii de audit intern	150 ore 29.10.2004 - 3.12.2004		UCAAPI
	1.Intocmirea si aprobarea Ordinului de serviciu - Intocmirea Ordinului de serviciu, pe baza planului anual de audit intern si demararea misiunii de evaluare a activitatii de audit intern; - Repartizarea sarcinilor de serviciu pe fiecare auditor in parte; - Auditorii iau la cunostinta de Ordinul de serviciu si de sarcinile repartizate.	4 ore 29.10.2004	Popescu Grația – Auditor	UCAAPI
	2. Intocmirea si validarea Declaratiilor de independenta: -se intocmeste de fiecare auditor implicat; -se verifica si se aproba de seful serviciului, care identifica incompatibilitatile semnalate de catre auditori și stabileste modalitatea in care acestea pot fi atenuate.	8 ore 01.11.2004	Mateecu Sonia - Supervisor Cristescu Victor – Auditor Popescu Grația – Auditor Niculescu Milana – Auditor	UCAAPI
	3. Pregatirea si transmiterea Notificarii privind declansarea misiunii de evaluare a activitatii de audit intern - Entitatea publica este informata despre scopul, principalele obiective, durata misiunii, precum si despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului, al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.	2 ore 29.10.2004	Niculescu Milana – Auditor	UCAAPI
	4. Intocmirea proiectului programului de evaluare a activitatii de audit intern - Preluarea obiectivelor din Programul cadru de evaluare a	12 ore 11.11.2004 12.11.2004	Cristescu Victor – Auditor	UCAAPI

	<p>activitatii de audit public intern;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea structurilor din cadrul entitatii publice a caror activitate este supusa evaluarii; - Stabilirea, pe fiecare obiectiv si subobiectiv a actiunilor concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum si repartizarea acestora pe fiecare auditor intern (actualizare chestionare); - Elaborarea Programului preliminar al interventiilor la fata locului 			
	<p>5. Colectarea si prelucrarea informatiilor preliminare transmise</p> <p>a) Colectarea informatiilor:</p> <p>Identificarea legilor si regulamentelor aplicabile entitatii publice;</p> <p>Obtinerea organigramei, regulamentelor de functionare, fisele posturilor si procedurilor scrise ale entitatii/structurii evaluate;</p> <p>Identificarea personalului responsabil;</p> <p>Identificarea circuitului documentelor;</p> <p>Obtinerea rapoartelor de verificare metodologica si procedurata a activitatii de audit anterioare;</p> <p>Identificarea domeniilor de activitate desfasurate de entitatea publica si de catre structurile subordonate acesteia;</p> <p>Identificarea si evaluarea aspectelor negative cu incidenta semnificativa;</p> <p>Identificarea altor surse de informatii care ar putea fi folosite.</p> <p>b) Prelucrarea informatiilor:</p> <p>Analiza structurii/entitatii publice si activitatii sale (organigrama, regulamente de functionare, fișe ale posturilor, circuitul documentelor);</p> <p>Analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entitatii/structurii evaluate;</p> <p>Analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare</p>			

	<p>a misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern; Analiza rezultatelor verificarilor metodologice precedente; Analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura evaluata; Organizarea sedintei pentru identificarea aspectelor negative, disfuncționalitatilor sau a abaterilor fata de prevederile normative; Verificarea existentei controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum si evaluarea acestora; Stabilirea unor eventuale riscuri asociate activitatii supuse evaluarii, reevaluarea obiectivelor misiunii de evaluare si prezentarea documentatiei Sefului de serviciu.</p>			
	<p>6. Intocmirea programului preliminar al interventiei la fata locului Discutarea acestuia cu seful de serviciu; Detalierea activitatilor ce vor fi desfasurate si stabilirea esantionului de evaluat Intocmirea chestionarelor- liste de verificare.</p>			
	<p>7. Revizuirea si completarea programului de evaluare a activitatii de audit intern Introducerea modificarilor conform sugestiilor sefului de compartiment si a echipei de auditori;</p>			
	<p>8. SUPERVIZARE –ETAPA 1</p>	3.12.2004	Mateecu Sonia - Supervizor	UCAAPI
	<p>9. Planificarea si organizarea Sedintei de deschidere Se notifica entitatea/structura supusa evaluarii despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfasurare(calendarul preliminar al interventiilor la fata locului</p>			

	<p>10. Sedinta de deschidere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea interventiei la fata locului: Se derulează la entitatea/structura supusa evaluarii cu participarea auditoriilor interni și a personalului a carui activitate este supusa evaluarii. • Ordinea de zi a sedintei de deschidere trebuie sa cuprinda: Prezentarea auditorilor interni; Prezentarea obiectivelor misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern; Stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor; Prezentarea tematicii în detaliu; Acceptarea calendarului întâlnirilor; Asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern. Entitatea publica a carei activitate de audit este supusa evaluarii poate solicita amanarea misiunii de evaluare, in cazuri justificate (interese speciale, lipsa de timp, alte circumstante). Amânarea trebuie discutata cu compartimentul de audit public intern și notificata la conducatorul entitatii publice. • Minuta sedintei de deschidere Minuta sedintei de deschidere, document in care trebuie consemnate: data ședinței de deschidere, participanții, aspectele importante discutate. 			
	<p>II. Interventia la fata locului (munca de teren – detalieri pe fiecare obiectiv)</p>	98 ore		Ministerul ...
	<ul style="list-style-type: none"> • Interventia la fata locului consta in colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora; cuprinde urmatoarele etape: 		Mateecu Sonia - Supervizor Cristescu Victor – Auditor Popescu GrațIELA – Auditor Niculescu Milana – Auditor	

	<p>Intervievarea personalului a carui activitate este supusa evaluarii; Analiza datelor și informațiilor; Evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne; Realizarea de testări (LV pe obiective); Verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în evaluările precedente. Deplasările la structurile selectate se vor efectua conform termenelor prevazute in calendarul preliminar al interventiilor(stabilite in cadrul sedintei de deschidere); Modelul Programului interventiilor la fata locului este detaliat in anexa A a prezentului program de evaluare a activitatii de audit intern.</p>			
	SUPERVIZARE – Etapa 2 (dupa prima interventie la nivelul central)	4 ore	Mateecu Sonia - Supervizor	
	<ul style="list-style-type: none"> • Interviuri, verificari si analize realizate la structura de audit 			
	III. Prelucrarea testelor si elaborarea fiselor de constatare si analiza a abaterilor	78 ore		
	<ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea testelor • Elaborarea fiselor de constatare si a fiselor de analiza a abaterilor constatate 		Mateecu Sonia - Supervizor Cristescu Victor – Auditor Popescu Grațîela – Auditor Niculescu Milana – Auditor	UCAAPI
	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVIZARE –ETAPA 3 	4 ore	Mateecu Sonia - Supervizor	UCAAPI
	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuire documente 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Indosariere 			
	IV.Sedinta de inchidere	8 ore		Ministerul
	Sedinta de inchidere are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni si a recomandarilor din proiectul Raportului		Mateecu Sonia - Supervizor	

	<p>de evaluare a activitatii de audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se intocmeste o minuta a sedinței de închidere; • Conducatorii entitatii/structurii evaluate participa la desfasurarea sedintei de inchidere si isi declara parerile lor in privinta constatarilor auditorilor, ale concluziilor si recomandarilor, precum si a corectiilor de efectuat; • Participantii cad de acord asupra modificarilor raportului de evaluare, daca este nevoie; • Auditorii pregatesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificarile la Proiectul raportului de evaluare a activitatii de audit intern; • Indosariaza modificarile aprobate. 		<p>Cristescu Victor – Auditor Popescu Grația – Auditor Niculescu Milana – Auditor</p>	
	Raportul de evaluare a activitatii de audit intern	60 ore		
	<p>1. Elaborarea Proiectului de raport</p> <p>In elaborarea proiectului Raportului de evaluare a activitatii de audit intern trebuie sa fie respectate urmatoarele cerinte:</p> <p>a) constatările trebuie sa apartina domeniului/obiectivelor misiunii de audit intern si sa fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;</p> <p>b) recomandarile trebuie să fie în concordanță cu constatările și sa determine reducerea riscurilor potentiale;</p> <p>c) raportul trebuie sa exprime opinia auditorului intern, bazata pe constatările efectuate;</p> <p>d) se intocmeste pe baza documentelor de lucru, pe obiective.</p> <p>In redactarea proiectului Raportului de evaluare a activitatii de audit intern, trebuie sa fie respectate urmatoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatările trebuie sa fie prezentate într-o manieră pertinenta si incontestabilă; 		<p>Cristescu Victor – Auditor Popescu Grația – Auditor Niculescu Milana – Auditor</p>	<p>UCAAPI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract; • Promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret; • Evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios; • Ierarhizarea constatrilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteza sau la concluzii); • Evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit intern. <p>Proiectul Raportului de evaluare a activității de audit intern trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scopul și obiectivele misiunii de audit intern; • Date de identificare a misiunii de audit intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată); • Modul de desfășurare a acțiunii de evaluare a activității de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit intern); • Constatări efectuate; • Recomandări; • Concluzii. <p>f) documentația-anexă (notele de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).</p> <p>2. Revizuirea Proiectului raportului de evaluare a activității de audit intern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de evaluare a activității de audit intern, pentru a se asigura că documentele de lucru 			
--	---	--	--	--

	<p>sunt pregatite in mod corespunzator.</p> <p>3. SUPERVIZARE – ETAPA 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seful serviciului analizeaza si avizeaza Proiectul Raportului de evaluare a activitatii de audit intern. <p>4. Imbunatatirea raportului de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea corectiilor conform observatiilor supervisorului <p>5. Revizuirea raportului de catre Directorul General UCAAPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observatii <p>6. Finalizarea raportului revizuit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea corectiilor conform observatiilor directorului general <p>7. Transmiterea Proiectului raportului de evaluare a activitatii de audit public intern pentru punct de vedere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul raportului de evaluare a activitatii de audit intern se transmite structurii evaluate, iar aceasta trebuie sa raspunda in maxim 7 zile de la primire exprimandu-si punctul de vedere asupra constatarilor din proiectul Raportului de evaluare a activitatii de audit intern. 			
	<p>Raportul final de evaluare a activitatii de audit public intern final</p>			
	<p>1. Definitivarea proiectului raportului de evaluare a activitatii de audit intern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de evaluare a activitatii de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. • Raportul de evaluare a activitatii de audit public va fi insotit de o sinteza a principalelor constatări și recomandări. <p>2. Transmiterea Proiectului raportului de evaluare a activitatii</p>			

	<p>de audit intern la Comitetul pentru Audit Public Intern</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza raportului de catre membrii Comitetului Pentru Audit Public Intern <p>3. Definitivarea Raportului de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> Completarea Proiectului de raport cu observatiile membrilor CAPI <p>4. Transmiterea raportului de evaluare la ministrul MFP pentru analiza si avizare</p> <ul style="list-style-type: none"> Directorul general al UCAAPI inainteaza Raportul de evaluare a activitatii de audit intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii si punctul de vedere al entitatii/structurii evaluate, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare. 			
	<p>5. Difuzarea Raportului de evaluare a activitatii de audit intern</p> <ul style="list-style-type: none"> Dupa avizarea recomandarilor cuprinse in Raportul de evaluare a activitatii de audit intern, acestea vor fi comunicate structurii centrale de audit intern evaluate. 			
	Pastrarea si arhivarea dosarelor de audit public intern			
	Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entitatii publice și sunt confidențiale. Ele trebuie pastrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de evaluare, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale privind arhivarea.			

F. Urmărirea recomandarilor formulate in raportul de evaluare a activitatii de audit intern.

Obiectivul acestei etape este asigurarea ca recomandarile mentionate in Raportul de evaluare a activitatii de audit intern sunt aplicate intocmai, in termenii stabilite, in mod eficace si ca, conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandari.

Structura evaluata trebuie sa informeze UCAAPI asupra modului de implementare a recomandarilor.

M2-P07

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Entitate publica: **Ministerul Educatiei si Cercetarii – aparat central**

Interventia I-a:

Perioada interventiei la fata locului: 25.11 - 30.11.2004

Interval orar:

OBIECTIVE	ACTIVITATI	Perioada	Persoane implicate
1. Modul de organizare a structurilor de audit intern: <ul style="list-style-type: none">• Infiintarea structurii de audit intern• Atributii si responsabilitati• Independenta organizatorica• Gestiunea resurselor	Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 1 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu persoane delegate din (chestionar pentru seful structurii de audit) Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar)	25.11.2004 29.11.2004	Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana
2. Sistemul de management al activitatii de audit intern <ul style="list-style-type: none">• Asigurarea independentei functionale a auditorilor interni (Numirea/destituirea sefului structurii de audit intern si a auditorilor interni);• Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii;• Supervizarea activitatii de audit intern;	Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 2 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu persoane delegate din (chestionar pentru seful structurii de audit) Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar)	25.11.2004 29.11.2004	Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana

<p>3. Activitatea de planificare a auditului intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planului de audit (structura, respectarea termenelor si relevanta ariei auditate); • Fundamentarea (analiza riscurilor si referatul de justificare); • Analiza gradului de indeplinire a misiunilor planificate; 	<p>Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 3 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu seful structurii de audit din – persoane delegate (chestionar) Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar)</p>	<p>25.11.2004 29.11.2004</p>	<p>Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana</p>
<p>4. Modul de respectare a metodologiei si a procedurilor in derularea misiunilor de audit intern, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea normelor metodologice proprii si a Cartei auditului intern • Respectarea metodologiei si procedurilor de audit specifice • Respectarea principiilor Codului privind conduita etica a auditorului intern (obiectivitate individuala si integritate; independenta individuala; competenta si constiinta profesionala; incompatibilitati) 	<p>Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 4 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu seful structurii de audit din – persoane delegate (chestionar) Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar)</p>	<p>25.11.2004 29.11.2004</p>	<p>Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana</p>
<p>5. Calitatea rapoartelor de audit intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea structurii standard; • Pertinenta concluziilor si recomandarilor; • Difuzarea raportului de audit intern 	<p>Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 5 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu seful structurii de audit din (chestionar) Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar) Analiza si sinteza rezultatelor</p>	<p>25.11.2004 29.11.2004</p>	<p>Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana</p>
<p>6. Urmarirea implementarii recomandarilor formulate in rapoartele de audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de actiune si a calendarul de implementare • Gradul de indeplinire a recomandarilor, precum si cauzele neindeplinirii acestora 	<p>Testul 1 – Verificare pe baza de check-list privind obiectivul 5 Testul 2 – Verificari, colectare dovezi Testul 3 – Interviu cu seful structurii de audit din (chestionar)</p>	<p>25.11.2004 29.11.2004</p>	

neindeplinirii acestora	Testul 4 – Interviu cu auditorii interni (chestionar)		
7. Organizarea sistemului de raportare a auditului intern <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea programului de elaborare a Raportului anual privind activitatea de audit intern • Calitatea raportului anual centralizat elaborat, potrivit structurii standard • Respectarea obligatiei de raportare catre UCAAPI/organul ierarhic superior a recomandarile neacceptate/acceptate . 	Testul 1 – Verificari, colectare dovezi Testul 2 – Interviu cu seful structurii de audit din (chestionar)	25.11.2004 29.11.2004	Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana

Interventia II-a:

Perioada interventiei la fata locului:

Interval orar:

OBIECTIVE	ACTIVITATI	Perioada	Persoane implicate
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmarea constatarilor echipei de evaluare pe baza Fiselor de Constatate (pentru clarificarea echipei de evaluare privind constatările insuficient fundamentate) 	Testul 1 – Informarea sefului structurii de audit asupra constatarilor Testul 2 – Verificari suplimentare, colectare dovezi suplimentare Testul 3 - Analiza Fiselor de Constatate si confirmarea acestora de catre seful structurii evaluate Testul 4 – Interviu si chestionar pentru structurile auditate de catre structurile evaluate	14.12.2004 15.12.2004	Cristescu Victor Popescu Grația Niculescu Milana

PROCEDURA P – 08 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

Scop:

Efectuarea unei ședințe de deschidere cu reprezentanții structurii de audit evaluate pentru a prezenta scopul misiunii, obiectivele avute în vedere și modalitățile de lucru.

Premise:

Ședința de deschidere reprezintă începutul misiunii de evaluare. Ordinea de zi a ședinței de deschidere va include: prezentarea auditorilor; prezentarea obiectivelor misiunii de evaluare; stabilirea termenelor de raportare preliminară; prezentarea detaliată a tematicii; acceptarea unui calendar al întâlnirilor; asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării misiunii.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Contactarea telefonică a structurii supuse evaluării pentru stabilirea datei ședinței de deschidere/notificarea acesteia/transmiterea invitațiilor, dacă e cazul;
Conducerea UCAAPI Auditori Reprezentanții structurii evaluate	2. Participă la ședința de deschidere;
Auditori (evaluatori)	3. Intocmesc Minuta ședinței de deschidere;
	Model cu următoarea structură: A. <u>Mențiuni generale</u> - tema misiunii de evaluare; - perioada supusă evaluării; - numele persoanelor care intocmesc Minuta ședinței de deschidere; - numele persoanei însărcinate cu verificarea Minutei ședinței de deschidere, conform prezentei proceduri; - lista participanților la ședința de deschidere, cu menționarea numelui, funcției, direcției și numărul de telefon. B. <u>Stenograma ședinței de deschidere:</u> - cuprinde redactarea detaliată a dezbaterilor Ședinței de deschidere. 4. Îndosariază Minuta Ședinței de deschidere în dosarul permanent.

PROCEDURA P – 09 NOTIFICAREA INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Scop:

Informarea Entitatii/structurii supuse evaluării asupra interventiilor la fata locului.

Premise:

Asigurarea desfasurarii corespunzatoare a procesului de evaluare.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate;
Seful serviciului coordonare, evaluare, raportare Directorul General al UCAAPI	2. Verifică notificarea; 3. Vizeaza notificarea; 4. Semneaza notificarea;
Personalul secretariatului	5. Atribuie un număr notificării și o transmit structurii evaluate;
Auditorii (evaluatori)	6. Îndosariază copia notificării în dosarul permanent.

M1-P09

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

**NOTIFICAREA PRIVIND CALENDARUL INTERVENȚIILOR
LA FAȚA LOCULUI**

Către Entitatea publică

 Structura de audit

De la Directorul general al UCAAPI

Ref. **Evaluarea activității de audit public intern**

Vă transmitem anexat Calendarul intervențiilor la fața locului, întocmit pe baza Programului de evaluare.

Cu stimă,

Data

Directorul general al UCAAPI

TEHNICI ȘI INSTRUMENTE APLICATE ÎN MISIUNEA DE EVALUARE

În misiunea de evaluare a activității de audit intern pot fi utilizate următoarele tehnici:

- a) **Analiza**
- b) **Interviul**
- c) **Observarea fizică**
- d) **Verificarea**

In faza intervenției la fața locului pot fi utilizate ca instrumente și documente de lucru:

- a) **Chestionare**, seturi de întrebări adresate distinct: șefului structurii de audit; auditorilor; structurilor auditate de către compartimentele evaluate.

- b) **Liste de verificare** (pe obiective referentiale);

Listele de verificare tip evaluare, se referă la:

- Modul de organizare a activității structurilor de audit public intern (LV 1);
- Evaluarea sistemului de management al activității de audit public intern (LV 2);
- Evaluarea activității de planificare a auditului public intern (LV 3);
- Respectarea normelor deontologice și legale privind exercitarea funcției de auditor public intern (LV 4);
- Respectarea metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit public intern (LV 5);
- Evaluarea calității rapoartelor de audit public intern (LV 6);
- Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit (LV 7);
- Sistemul de raportare (LV 8).

- c) **Fișa de identificare și analiză a problemelor** (cuprinde principalele aspecte negative identificate).

PROCEDURA P – 10 COLECTAREA DOVEZILOR ȘI UTILIZAREA INSTRUMENTELOR APLICABILE

Scop:

Informațiile obținute în urma utilizării tehnicilor și instrumentelor specifice evaluării (constatările și concluziile auditorilor evaluatori) constituie baza formulării celor mai adecvate recomandări în vederea îmbunătățirii activității evaluate.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">1. Aplică instrumentele specifice misiunii de evaluare;2. Colectează și prelucrează informațiile obținute în urma aplicării instrumentelor specifice misiunii de evaluare;3. Informațiile obținute vor fi utilizate în vederea elaborării FIAP-urilor;
Șeful serviciului de Coordonare, evaluare și raportare / supervizorul	<ol style="list-style-type: none">4. Analizează și aprobă utilizarea celor mai adecvate instrumente și documente de lucru, în vederea realizării unei evaluări obiective.

M1-P10**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE****Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern****Evaluarea activitatii de audit public intern la nivelul**
.....**CHESTIONAR****Adresat Șefului structurii de audit public intern**

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DA	NU	COMENTARII
1.	Entitatea publica in care functioneaza structura de audit public intern are unitati subordonate, in coordonare sau sub autoritate?			
2.	Daca da, atasati la prezentul chestionar lista acestora.			
3.	Structura de audit intern exercita si alte activitati in afara auditului intern?			
4.	Daca da, care sunt aceste activitati?			
5.	Aceste alte activitati sunt prevazute in ROF?			
6.	Activitatea de audit public din cadrul compartimentului dumneavoastra se desfasoara pe baza de norme metodologice proprii?			
7.	Daca nu, precizati care este cadrul normativ in baza caruia va desfasurati activitatea?			
8.	S-a elaborat Carta auditului public intern?			
9.	Activitatea compartimentului dumneavoastra se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in institutie?			
10.	Au existat cazuri de recomandari neinsusite de catre conducatorul entitatii publice?			

11.	In cazul unor iregularitati sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunilor ati raportat conducatorului entitatii publice si structurii de control abilitate?			
12.	Ati fost implicati in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern?			
13.	Exista proceduri scrise privind activitatea de audit public intern?			
14.	Compartimentul de audit public intern dispune de instalatii si echipamente tehnice corespunzatoare?			
15.	Exista proceduri pentru protejarea integritatii datelor?			
16.	In perioada supusa evaluarii ati simtit nevoia utilizarii de resurse externe pentru completarea competentei in realizarea misiunilor de audit ?			
17.	Exista proceduri de avizare a numirii/destituirii sefului compartimentului de audit intern?			
18.	Ati avut cazuri de numiri sau destituiri din functie a auditorilor interni?			
19.	S-a elaborat programul de asigurare si imbunatatire a calitatii?			
20.	S-au efectuat controale permanente pentru evaluarea interna?			
21.	Activitatea de supervizare se realizeaza in cadrul structurii de audit intern?			
22.	Exista planuri strategice (pe 3-5 ani) elaborate la nivelul structurii de audit intern?			
23.	Pentru perioada supusa evaluarii au fost elaborate planuri anuale de audit intern?			
24.	Aceste planuri anuale au suferit			

	modificari pe parcursul perioadei pentru care au fost elaborate?			
25.	Elaborarea planurilor are la baza analiza riscurilor?			
26.	Fundamentarea planurilor s-a facut si in functie de criteriile semnal?			
27.	La elaborarea planurilor s-a tinut cont de periodicitatea de auditare ?			
28.	S-au realizat toate misiunile de audit intern prevazute in plan?			
29.	Au fost respectate termenele de realizare pentru misiunile efectuate?			
30.	Ati avut cazuri in care accesul auditorilor din subordinea dumneavoastra a fost limitat/ obstructionat?			
31.	Au existat cazuri in care auditorii au semnalat incompatibilitati sau situatii de conflicte de interese?			
32.	Auditorii din cadrul structurii de audit intern posedea cunostintele necesare pentru exercitarea responsabilitatilor individuale?			
33.	Misiunile de audit intern au fost incredintate acelor persoane care au avut pregatirea si experienta profesionala corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii?			
34.	Ati luat masurile necesare respectarii perioadei de pregatire profesionala ?			
35.	S-a realizat transmiterea recomandarilor avizate entitatilor/ structurilor auditate?			
36.	Structurile auditate au transmis compartimentului de audit public intern planurile de actiune si calendarele privind implementarea recomandarilor?			
37.	Structurile auditate au transmis periodic compartimentului de audit public intern stadiul			

	progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor?			
38.	Metodele și procedurile de lucru sunt formalizate în manuale de audit și ghiduri procedurale?			
39.	Daca da, atasati la prezentul chestionar lista acestora.			

Va multumim pentru colaborare.

Semnatura,.....

Data completarii.....

M2-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Evaluarea activitatii de audit public intern la nivelul
.....

CHESTIONAR

adresat auditorilor din cadrul structurii de audit public intern

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DA	NU	COMENTARII
1	Aveți funcția de auditor?			
2	Ați fost solicitat de conducere să realizați și alte activități în afara auditului intern?			
3	Dacă da, care sunt aceste activități?			
4	Aceste alte activități sunt prevăzute în ROF și fișa postului?			
5	În cazul în misiunilor în care ați fost implicat au existat cazuri de recomandări neînsusite de către conducătorul entității publice?			
6	În cazul unor iregularități sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunilor ați raportat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate?			
7	Ați fost implicați în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern?			
8	Compartimentul de audit public intern dispune de instalații și echipamente tehnice corespunzătoare?			
9	Considerați că există proceduri pentru protejarea integrității datelor?			
10	Au existat cazuri în care ați utilizat resurse externe pentru completarea competențelor în realizarea misiunilor de audit ?			

11	Ați beneficiat de îndrumare sau instruire pe linie profesională?			
12	S-au efectuat controale permanente pentru evaluarea internă, a activităților din cadrul compartimentului?			
13	Dacă da, cine a realizat această activitate?			
14	Activitatea de supervizare se realizează în cadrul structurii de audit intern?			
15	Dacă da, cine exercită această activitate?			
16	Ați participat la elaborarea planurilor de audit intern?			
17	Planul are la bază analiza riscurilor asociat?			
18	Ați participat la fundamentarea planurilor și la întocmirea listei activităților auditabile din cadrul instituției dvs?			
19	Ați realizat toate misiunile de audit intern în care ați fost implicat, la termenele prevăzute în plan?			
20	Ați avut cazuri în care vi s-a limitat / obstrucționat accesul la documentație?			
21	Au existat cazuri în care ați semnalat incompatibilități sau situații de conflicte de interese?			
22	Dacă da, de ce natură au fost acestea?			
23	Considerați că sunteți pregătit pentru exercitarea responsabilităților individuale ale unui auditor intern?			
24	Considerați că v-au fost încredințate întotdeauna misiuni corespunzătoare experienței și pregătirii dvs. profesionale?			
25	În cazul misiunilor efectuate s-a realizat transmiterea recomandărilor avizate structurilor auditate?			

26	Structurile auditate au transmis compartimentului de audit public intern planurile de actiune si calendarele privind implementarea recomandarilor			
27	Structurile auditate au transmis periodic compartimentului de audit public intern stadiul progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor			

Va multumim pentru colaborare,

M3-P10**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE****Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern****Evaluarea activitatii de audit public intern la nivelul**

.....

CHESTIONAR

Adresat structurilor auditate de catre compartimentul de audit intern evaluat,
respectiv

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DA	NU	COMENTARII
1	A existat o buna comunicare intre auditori si auditati in cursul desfasurarii misiunii de audit intern?			
2	Au fost luate in considerare perspectivele si nevoile dumneavoastra in procesul de audit?			
3	Ati colaborat cu structura de audit intern la identificarea riscurilor si controalelor prevazute pentru procesele legate de obiectivele de audit si la estimarea gradului de risc?			
4	Daca da, considerati ca obiectivele auditului si-au atins scopul?			
5	Ati avut cazuri in care accesul auditorilor a fost limitat/ obstructionat?			
6	In perioada supusa evaluarii ati simtit nevoia comunicarii unor informatii suplimentare pentru realizarea misiunii de audit intern?			
7	Ati sesizat ca au fost efectuate controale permanente de catre un supervizor al misiunii in scopul evaluarii auditorilor?			
8	Au fost respectate termenele de interventie la fata locului comunicate?			

9	Considerati ca misiunea de audit intern a fost incredintata unor persoane potrivite, care au avut pregatirea si experienta profesionala corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii?			
10	Cum considerati claritatea raportului de audit ? (apreciati prin situarea acestuia pe o scara valorica de la unu la 5)			
11	Auditorii v-au transmis recomandarile formulate in raportul de audit, avizate de conducerea institutiei?			
12	Daca da, considerati viabile recomandarile formulate in raportul de audit?			
13	Ati elaborat si transmis structurii de audit intern planul de actiune si calendarul privind implementarea recomandarilor?			
14	Ati transmis compartimentului de audit public intern stadiul progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor?			
15	Implementarea recomandarilor formulate in raportul de audit a condus la imbunatatirea activitatii dumneavoastra?			
16	Daca da, ati putea exemplifica?			

Va multumim pentru colaborare,

Data completării

PROCEDURA P – 11 ELABORAREA FISELOR DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMELOR

Scop:

Prezentarea fundamentată a constatărilor relevante de către auditorii evaluatori.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Urmare aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice (Listele de verificare și Chestionarele) auditorii prezintă constatările care vor constitui baza elaborării Raportului de evaluare;
Seful Serviciului de Coordonare, evaluare și raportare/ supervizorul	2. Analizează și supervizează instrumentele și documentele de lucru prezentate, face observațiile și corecțiile ce se impun;
Auditorii (evaluatori)	3. Revizuiesc și operează corecțiile la FIAP-uri, funcție de observațiile supervizorului; 4. Prezintă FIAP-urile entității evaluate pentru a obține acordul acestora privind realitatea constatărilor; 5. Definitivează FIAP-urile;
Seful Serviciului de Coordonare, evaluare și raportare/ supervizorul	6. Certifică prin semnatura realizarea supervizării documentelor de lucru.

M1-P11

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Ministerul Finanțelor Publice UCAAPI Tema misiunii: evaluarea activității de audit public intern la
Numele auditorului: Data realizării:
FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI
Obiectivul:
Problema constatată: (fișă de constatare nr.....)
Documente analizate:
Constatări: a) Cadrul de referință b) Starea de fapt
Cauze:
Consecințe:
Recomandări:

Întocmit de:
.....

Supervizat:
.....

Pentru realitatea constatărilor:
Entitatea evaluată

PROCEDURA P – 12 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Scop:

Sa asigure ca lucrarile sunt pregătite in mod corespunzător si ca acestea furnizeaza un sprijin adecvat pentru activitatea desfasurata si pentru dovezile adunate in timpul misiunii de evaluare.

Premise:

Auditorii revăd FIAP-urile din punct de vedere al formatului si al continutului, asigurandu-se ca dovezile prezentate in dosarul misiunii pot trece testul de evidenta. Pentru a trece testul, probele trebuie să fie suficiente, competente și relevante.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	<ol style="list-style-type: none">1. Pe masura desfasurarii misiunii se eticheteaza si se numeroteaza toate lucrarile;2. Apreciaza daca FIAP-urile asigura un sprijin corespunzator pentru misiunea de evaluare, respectiv contin toate aspectele identificate;3. Revăd lucrările din punct de vedere al conținutului și formei și apreciază dacă aceste documente de lucru pot trece testul de evidență;4. Efectuează modificările necesare asupra documentelor;5. Intocmesc Rezumatul informativ al evaluării activității de audit inetrn.
---------------------------	--

M1-P12

REZUMAT INFORMATIV
al evaluarii activitatii de audit public intern la nivelul ...
(se vor urmări cel puțin aspectele de mai jos)

I. Aspecte pozitive:

A. La nivel general
.....

B. Referitor la :

1. Modul de organizare a activității de audit public intern

- a) Înființarea structurilor
- b) Independența organizatorică
- c) Normarea activității de audit public intern
- d) Atribuții și responsabilități
- e) Gestiunea resurselor umane și materiale

2. Planificarea activității de audit public intern

- a) Elaborarea planurilor anuale
- b) Fundamentarea planurilor
- c) Obiectivele misiunilor de audit public intern

3. Calitatea misiunilor de audit public intern

- a) Elaborarea rapoartelor de audit
- b) Respectarea metodologiei de derulare a misiunilor de audit
- c) Pertinența recomandărilor

II. Aspecte care necesită îmbunătățiri:

1. Modul de organizare a activității de audit public intern

- a) Înființarea structurilor
- b) Independența organizatorică
- c) Normarea activității de audit public intern
- d) Atribuții și responsabilități
- e) Gestiunea resurselor umane și materiale

2. Planificarea activității de audit public intern

- a) Elaborarea planurilor anuale
- b) Fundamentarea planurilor
- c) Obiectivele misiunilor de audit public intern

3. Calitatea misiunilor de audit public intern

- d) Elaborarea rapoartelor de audit
- e) Respectarea metodologiei de derulare a misiunilor de audit
- f) Pertinența recomandărilor

III. Recomandări preliminare.....

PROCEDURA P-13 ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE A MISIUNII DE EVALUARE

Scop:

Permite prezentarea catre structura evaluata a constatarilor auditorilor interni, respectiv a recomandărilor.

Premise:

Inchiderea interventiilor la fata locului. Sa se asigure ca Rezumatul informativ este clar, obiectiv, relevant.

Procedura:

Auditorii (evaluatori)	1. Planifica sedinta de inchidere;
Seful serviciului coordonare, evaluare si raportare Auditorii Conducatorii entitatii/structurii evaluate	2. Participa la desfasurarea sedintei de inchidere. Conducatorii entitatii/structurii evaluate isi declara parerile lor in privinta constatarilor auditorilor, ale concluziilor si recomandarilor, precum si a corectiilor de efectuat;
Auditorii (evaluatori)	3. Elaboreaza un rezumat informativ al evaluarii pe care il prezinta participantilor la sedinta; 4. Prezinta spre semnare FIAP-urile structurii evaluate, în cazul în care acestea nu au fost semnate pe parcursul intervențiilor la fața locului; 5. Fac rezumatul discutiilor intr-o Minuta a sedintei de inchidere;
Directorul general al UCAAPI Auditorii	6. Isi exprima punctul de vedere/discuta, asupra modificarilor raportului de audit, daca este nevoie;
Auditorii	7. Pregatesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificarile la raportul de evaluare; 8. Indosariaza modificarile aprobate la raportul de evaluare, Minuta sedintei de inchidere si revad Proiectul Raportului de evaluare.

PROCEDURA P-14 ELABORAREA RAPORTULUI DE EVALUARE

Scop:

Prezinta cadrul legal, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor interni.

Premise:

Pentru a elabora raportul de evaluare, auditorul folosește dovezile din FIAP-uri.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Redactează proiectul raportului de evaluare, pe baza Fișelor de Identificare și Analiză a Problemelor, conform formatului prezentat în modelul aplicat; 2. Indică, pentru fiecare constatare proba corespunzătoare;
Seful serviciului/ Supervizorul	3. Coordonează elaborarea raportului de evaluare, însoțit de dovezile constatărilor;
Director general UCAAPI	4. Analizează Proiectul de raport de evaluare; 5. Stabilește dacă proiectul în întregime sau părți din el, trebuie să fie revizuite;
Auditorii (evaluatori)	6. Aplică schimbările propuse de Directorul general UCAAPI; 7. Transmite proiectul raportului de evaluare către conducătorul compartimentului de audit, însoțit de dovezile constatărilor; 8. Analizează observațiile și punctele de vedere primite; 9. Revizuiesc proiectul raportului de evaluare realizând corecțiile aprobate; 10. Îndosărește proiectul de raport de evaluare, incluzând corecțiile aprobate.

M1-P14

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE UCAAPI

Pagina de titlu si cuprinsul

Este pagina în care se menționează denumirea misiunii. Rapoartele vor avea un sumar al lucrărilor și documentelor.

Semnătură

Raportul de evaluare va fi semnat pe fiecare pagină de către fiecare membru din echipa de auditori. Ultima pagină a raportului va fi semnată și de supervisor.

Introducere

Prezinta tipul de misiune si baza legala a acesteia (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare ale misiunii de evaluare (ordin de serviciu, echipa de auditori, structura evaluata, durata misiunii, perioada).

Prezintă modul de desfasurare a misiunii de evaluare (caracterul misiunii de evaluare, documentație, proceduri, metode, tehnici utilizate, documente materiale examinate pe durata misiunii de audit public intern, materiale intocmite pe durata misiunii).

Face referire la recomandarile din misiunile anterioare de evaluare, care nu au fost implementate până în momentul prezentei misiuni.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în Raportul de evaluare coincid cu cele menționate în programul de evaluare.

Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile și instrumentele utilizate pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de evaluare.

Constatări și recomandări

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor în ordinea în care au fost stabilite în programul de evaluare.

Constatările efectuate sunt prezentate în mod sintetic, făcând trimiteri explicite la anexele Raportului de evaluare. Constatările pozitive sunt prezentate distinct față de constatările negative, pentru a generaliza aspecte pozitive, pe de o parte, și de a identifica metodele de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de auditori sunt elaborate pe baza constatărilor efectuate, având un caracter fundamentat. Acestea trebuie să fie pertinente și să nu fie disproportionale în raport de constatările pe care se bazează.

Fiecare problemă trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Cauzele, consecințele;
- 3) Recomandările.

Recomandările din Raportul de evaluare trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important cu privire la efectul previzibil asupra structurilor evaluate. Recomandările trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a structurilor evaluate și de creștere a performanței de management.

Recomandările vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Ele vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit: majore, mijlocii și minore.

- Clar: să fie ușor de înțeles, evident, să nu permită interpretări;
- Obiectiv: să nu fie partinitor;
- Fundamentat: fiecare constatare să aibă la baza documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;
- Relevant: aspectele semnalate să ajute conducerea entității/structurii evaluate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

De asemenea, se prezintă grila în baza căreia s-au acordat calificative privind îndeplinirea fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare.

Nr. Crt.	OBIECTIVUL	Nivel de implementare			Neconformitate
		Maxim	Mediu	Minim	
1.	Modul de organizare a structurii de audit	X			
2.	Sistemul de management al activității de audit intern		X		
3.	Activitatea de planificare a auditului intern		X		
4.	Modul de respectare a metodologiei și procedurilor în derularea misiunilor de audit intern, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern	X			
5.	Calitatea rapoartelor de audit intern		X		
6.	Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern			X	
7.	Organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern		X		

PROCEDURA P – 15 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE EVALUARE

Scop:

Asigură structurilor evaluate posibilitatea de a analiza Proiectul de raport de evaluare și de a formula observații asupra constatărilor și posibilitatea implementării recomandărilor.

Premise:

Proiectul de raport transmis structurilor evaluate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea faptelor, opiniile, concluziile și recomandările formulate.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1. Intocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de evaluare către structurile evaluate.
Directorul general UCAAPI	2. Aproba transmiterea proiectului raportului de evaluare structurilor evaluate și semnează adresa (nota) de înaintare.
Entitate/structură evaluată	3. Analizează Proiectul de raport de evaluare. 4. Transmite punctul de vedere la Proiectul de raport de evaluare într-un termen de 5 zile lucrătoare de la primire. 5. Solicită, dacă este cazul o Reuniune de conciliere.
Auditorii, evaluatori Supervizorul și Directorul general UCAAPI	6. Analizează răspunsurile structurilor evaluate, conform procedurii P16. 7. Discută, dacă este cazul, pregătirea Reuniunii de conciliere.
Auditorii (evaluatori)	8. Precizează/modifică, în Raportul de evaluare, aspectele reținute din opinia structurilor evaluate, dacă este cazul. 9. Îndosărează observațiile structurilor evaluate.

M1-P15

Adresa de înaintare Proiect de raport

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Nr...../.....

MINISTERUL

Structura de audit

Vă transmitem, alăturat, proiectul Raportului de evaluare a activității de audit intern de la urmând să ne comunicați, în cel mai scurt timp posibil, observațiile și punctul dvs. de vedere privind constatările și recomandările formulate.

Menționăm că o eventuală reuniune de conciliere va fi strabilită ulterior, de comun acord, în funcție de opțiunea dvs.

Cu stimă,

**DIRECTOR GENERAL
UCAAPI**

PROCEDURA P – 16 ANALIZA PUNCTELOR DE VEDERE PENTRU PROIECTUL DE RAPORT DE EVALUARE

Scop:

Auditorii (evaluatori) se asigură dacă există sau nu puncte de vedere divergente după expirarea termenului de 5 zile lucrătoare prevăzut pentru transmiterea Proiectului de raport de evaluare.

Procedură:

Auditorii, evaluatori Seful Serviciului Coordonare, evaluare și raportare / supervizorul	1. Analizeaza răspunsurile structurilor evaluate;
Auditorii (evaluatori)	2. Pregatesc dacă este cazul, Reuniunea de conciliere. 3. Dacă nu există puncte de vedere divergente, Proiectul raportului de evaluare nu se mai modifica si se transformă în Raport de evaluare – varianta finala.
Seful Serviciului de Coordonare, evaluare și raportare / supervizorul	4. Supervizează Raportul de evaluare.
Directorul general UCAAPI	5. Analizeaza/avizeaza Raportul de evaluare si semneaza nota de inaintare la ministru.

PROCEDURA P- 17 REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul:

Acceptarea constatarilor si recomandarilor formulate de catre auditori in Proiectul raportului de evaluare.

Premise:

Armonizarea punctelor de vedere contradictorii si prezentarea posibilitatilor de implementare a recomandarilor.

Procedura:

Auditorii (evaluatori)	1. Pregatesc, in termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la structura evaluata, fundamentarile necesare ca urmare a divergentelor aparute; 2. Informeaza seful structurii evaluate asupra locului si datei Reuniunii de conciliere; 3. Intocmesc Minuta reuniunii de conciliere;
Auditorii (evaluatori) si auditorii din Entitatea/ structura evaluata	4. Reanalizeaza constatarile si concluziile din Proiectul raportului de evaluare in vederea acceptarii recomandarilor formulate si prezinta posibilitatile de implementare a acestora.
Directorul general UCAAPI, Seful serviciului/suprevizorul și reprezentantii structurii evaluate	5. Participa la dezbaterile Reuniunii de conciliere.

M1-P17

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Model B-04 Entitatea publica			
A. Mentii generale			
Tema misiunii de evaluare.....		Perioada evaluata.....	
Intocmit de.....		Data.....	
Verificat de.....		Data.....	
Lista participantilor:			
Numele	Functia	Directia / Serviciul	Nr. telefon
B. Rezultatele concilierii:			
Prezentarea concluziilor pe fiecare punct de vedere divergent			

PROCEDURA P- 18 FINALIZAREA RAPORTULUI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scop:

Sa analizeze si sa opereze eventualele modificari asupra raportului de evaluare în vederea redactării finale si editarii acestuia.

Să constate că Raportul de evaluare a activitatii de audit intern este complet și include daca a fost cazul si punctul de vedere al structurilor evaluate.

Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentari de înaltă calitate a Raportului de evaluare și de întocmirea adreselor de difuzare.

Procedură:

Auditorii (evaluatori)	1.Constată că toate modificările aprobate pentru Proiectul de raport sunt efectuate; 2.Finalizează Raportul de evaluare si semneaza pe fiecare pagina;
Seful Serviciului de Coordonare, evaluare și raportare/ supervizorul	3. Analizeaza ultimele modificari aduse Raportului de evaluare; Semnează pe ultima pagină Raportul de evaluare și îl transmite Directorului general al UCAAPI;
Directorul general UCAAPI	4. Analizează Raportul de evaluare, în vederea asumării responsabilității asupra calității acestuia, urmărind: - respectarea metodologiei de evaluare; - îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Programul de evaluare; - relevanța concluziilor și recomandărilor;

PROCEDURA P – 19 DIFUZAREA RAPORTULUI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scop:

Analizarea și avizarea recomandărilor Raportului de evaluare.

Premise:

Prezentarea Raportului de evaluare final. Acesta trebuie să fie însoțit de o sinteză a constatărilor și recomandărilor formulate.

Proceduri:

Auditorii (evaluatori)	1. Intocmesc sinteza și adresele de difuzare ale Raportului de evaluare final.
Seful Serviciului de Coordonare, evaluare și raportare/supervizorul	2. Coordonează elaborarea Sintezei și adreselor de difuzare, semnează pe copie, și le transmite Directorului general al UCAAPI;
Directorul general UCAAPI	3. Transmite spre aprobare Sinteza și Raportul de evaluare conducătorului entității publice. 4. După aprobare, Raportul de evaluare este transmis conducătorului entității și structurii centrale de audit supusă evaluării. 5. Structura evaluată, urmând a transmite la UCAAPI Planul de acțiune însoțit de Calendarul privind implementarea recomandărilor, precum și eventualele recomandări neacceptate de către conducătorul entității evaluate.

M1-P19 – Adresa de înaintare la ministrul MFP

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Nr...../.....

DOMNULUI

MINISTRUL

Vă înaintăm alăturat Raportul de evaluare a activității de audit intern de la nivelul și vă propunem aprobarea recomandărilor prezentate, în vederea transmiterii acestora pentru implementare entității evaluate, în scopul îmbunătățirii activităților proprii de audit public intern.

Menționăm că proiectul raportului de evaluare și punctul de vedere al entității publice implicate au fost discutate cu reprezentanții acestei instituții.

De asemenea, proiectul raportului de evaluare a fost supus analizei Comitetului pentru Audit Public Intern și a primit o opinie favorabilă.

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR GENERAL
UCAAPI**

M2-P19 – Adresa de înaintare la conducătorul entității evaluate

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Nr...../.....

ENTITATEA SUPUSĂ EVALUĂRII

**DOMNULUI
CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII EVALUATE**

Vă transmitem, alăturat, Raportul de evaluare a activității de audit public intern la, care a fost aprobat de conducerea Ministerului Finanțelor Publice.

De asemenea, vă rugăm să elaborați Planul de acțiune însoțit de calendarul privind îndeplinirea recomandărilor, în scopul îmbunătățirii activității proprii de audit public intern, iar pe măsura implementării acestora să fim informați asupra progreselor realizate în acest domeniu.

Cu stimă,

**DIRECTOR GENERAL
UCAAPI**

PROCEDURA P-20 ARHIVAREA RAPORTULUI ȘI A DOCUMENTELOR MIȘIUNII DE EVALUARE

Dosarele misiunii de evaluare a activitatii de audit intern

Tipuri de dosare:

a) Dosarul permanent cuprinde urmatoarele sectiuni:

Secțiunea A – Raportul de evaluare si anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte (rezumatul informativ, raportul final, sinteza recomandărilor);
- Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor (FIAP);
- Programul de evaluare a activitatii de audit intern si Programul interventiilor la fata locului.

Secțiunea B – Administrativă:

- notificarea privind declansarea misiunii de evaluare;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta sedintei de inchidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu entitatea/structura auditata.

Secțiunea C – Documentatia misiunii de evaluare:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditata (indatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și externe
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operatii;
- documentatia analizei riscului.

Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de evaluare a activității de audit intern și a rezultatelor acesteia:

- revizuirea raportului de evaluare;
- răspunsurile auditorilor interni intervievați.

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

URMARIREA RECOMANDARILOR

PROCEDURA P – 21 URMARIREA STADIULUI IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR

Scop:

Să urmărească dacă recomandările formulate în urma misiunii de evaluare au fost îndeplinite în termen.

Premise:

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor efectuate de conducerea structurilor evaluate pe baza recomandărilor formulate în Raportul de evaluare.

Procedură:

Structura evaluata	1. Transmite la UCAAPI Planul de acțiune însoțit de Calendarul privind implementarea recomandărilor, precum și eventualele recomandări neacceptate de către conducătorul entității evaluate.
Auditorii (evaluatori)	2. Intocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor; Verifică aplicarea recomandărilor la termenele stabilite și periodic stadiul implementării acestora;
Conducătorul structurii de audit intern evaluate	3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare asupra stadiului de aplicare a recomandărilor formulate în Raportul de evaluare, respectiv despre situațiile în care termenele de aplicare nu pot fi respectate; 4. De asemenea, periodic vor raporta și despre progresele înregistrate.

M1-P21

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
UCAAPI**

FIȘĂ DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Ministerul Finanțelor Publice		UCAAPI			Raport de evaluare nr.	
Structura evaluata		Misiunea : Evaluarea activității de audit public intern la				
Obiectiv si nr. Recom.	Recomandare (enuntul pe scurt)	Implemen - tat	Implemen tat parțial	Neimple -mentat	Data implemen- tarii	
					Planifi cat	Realiz at
Instrucțiuni 1.Introduceți recomandările așa cum sunt ele prezentate în Raportul de evaluare. 2.Verificați coloana corespunzătoare:implementat, partial implementat, neimplementat 3.Introduceți data planificată pentru implementare in Raportul de evaluare și data implementarii			Structura evaluata: Data și semnătura conducătorului Auditor: Data și semnătura			

SUPERVIZAREA OPERAȚIUNILOR ÎN DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE

PROCEDURA P – 22 SUPERVIZAREA OPERAȚIUNILOR ÎN DERULAREA MISIUNILOR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scop:

Să asigure că obiectivele misiunii de evaluare au fost atinse în condiții de calitate.

Premise:

Seful serviciului coordonare, evaluare și raportare sau o persoană desemnată își asumă responsabilitatea realizării în condiții corespunzătoare a tuturor fazelor/operatiilor misiunii de evaluare.

Procedură:

1. Auditorii (evaluatori)	1. Prezintă sefului serviciului coordonare, evaluare și raportare / supervisorul toate documentele elaborate și probele constatate în cursul misiunii de evaluare;
Seful serviciului coordonare, evaluare și raportare / Supervisorul	2. Oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de evaluare; 3. Verifică documentele specifice Fazei de Pregătire a misiunii (ordinul de serviciu, declarația de independență); 4. Supervizează documentele aferente Intervenției la fața locului; 5. Supervizează toate fazele misiunii de evaluare conform Programului de evaluare; 6. Verifică dacă redactarea Raportului de evaluare este exactă, clară, concisă; 7. Verifică dacă Raportul de evaluare este întocmit la termenul fixat.



M4-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTĂ DE VERIFICARE - LV 1

Entitatea evaluata:

Perioada supusă evaluării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 1: Modul de organizare a structurilor de audit intern

I. Înființarea structurii de audit intern

II. Atribuții, responsabilitati

III. Independența organizatorică

IV. Gestiunea resurselor

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALA	DOCUMENT	CONSTATĂRI
I. Înființarea structurii de audit intern 1. Entitatea publică are organizat propriul compartiment de audit public intern			Art. 9 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 3.1.1. din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Actul de organizare si functionare a entitatii publice Organigrama entitatii publice	

2. Există decizia conducătorului entității publice sau a organului de conducere colectivă privind înființarea compartimentelor de audit public intern și respectiv aria lor de competență			Art. 9, lit. a din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Punctul 3.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Decizia conducatorului entitatii publice de înființare a compartimentului de audit public intern	
3. Auditul entităților publice subordonate, care nu înființează compartiment de audit public intern, este efectuat de compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic imediat superior			Art. 9, lit. c din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Punctul 3.1.2 din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Situatia institutiilor subordonate a carui audit este efectuat de Compartimentul de audit public intern al entitatii	
4. Care este natura juridica a structurii de audit intern, forma de organizare?					
II. Atributii, responsabilitati si raportarea activitatii					
1. Atributiile compartiment. de audit public intern au fost stabilite prin ROF-ul institutiei				Regulamentul de organizare si functionare	
2. Atributiile compartimentului de audit public intern stabilite prin ROF-ul institutiei sunt cele prevazute de legislatia in materie			Art. 11,lit. a din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern	Regulamentul de organizare si functionare	

3. Structura de audit intern exercită și alte activități (în afara auditului intern)?					
4. Dacă da, care?					
5. Aceste “alte activități” sunt precizate în mod clar în ROF-ul structurii de audit?				Regulamentul de organizare și funcționare	
6. În ce mod?					
7. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitate publică la nivel central cât și la nivelul activităților desfășurate în entitățile publice subordonate, coordonate și aflate sub autoritatea entității publice			Punctul 4 din Normele Generale privind exercitarea auditului public intern	-ROF -ul -Situatia institutiilor subordonate, coordonate și aflate sub autoritatea entității publice	
8. Pentru activitățile obligatorii, precizate de lege, au fost efectuate misiuni de audit, cel puțin o dată la 3 ani			Art. 13, alin. 2 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern	Realizarea planurilor anuale de audit pe ultimii 3 ani	
9. În cadrul compartimentului de audit public intern sunt exercitate efectiv toate atribuțiile prevăzute de lege				Fisele posturilor	
10. Toate atribuțiile compartimentului de audit public intern, prevăzute de lege, au fost repartizate personalului component prin fișa postului				Fisele posturilor	

III. Independenta organizatorica 1. Compartimentul de audit public intern este în subordinea directă a conducatorului entității publice		Art. 10, alin.(1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 5.2.1. din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Organigrama entitatii publice	
2. Compartimentul de audit public intern exercita o functie distincta si independenta de activitatile entitatii publice (daca este constituit separat de alte activitati ale entitatii publice – in special de activitatea de CFG)		Pct. 5.2.1. din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Regulamentul de organizare și funcționare	
3. Compartimentul de audit public intern este implicat prin atribuțiile sale în elaborarea procedurilor de control intern si în desfășurarea activităților supuse auditului public intern		Art. 10, alin.(1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 5.2.1. din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Fisele posturilor Situatia altor activitati sau misiuni efectuate de auditorii interni la solicitarea conducerii	
IV. Gestiunea resurselor 1. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit public intern		Pct. 6.1.2. din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Fisa postului sefului serviciului de audit	
2. Șeful compartimentului de audit public intern asigura resursele necesare indeplinirii planului de audit public		Pct. 6.1.2. din Normele generale privind exercitarea	Fisa postului sefului serviciului audit	

intern in mod eficient.			auditul public intern		
3. Există proceduri scrise privind activitatea de audit public intern				Ghid procedural si Manuale de audit intern	
4. Procedurile sunt aprobate.					
5. Angajații sunt informați despre procedurile care se aplică, inclusiv normele specifice					
6. Atribuirea responsabilităților și delegarea competențelor sunt declarate în proceduri					
7. Procedurile asigură separarea sarcinilor.					
8. Procedurile sunt actualizate.					
9. Există reguli precise de recrutare?					
10. Compartimentul de audit public intern dispune de tehnică de calcul corespunzătoare?					
Specific pentru servicii externe de audit					
1. În cazul în care echipa de audit nu reunește toate cunoștințele și competențele necesare realizării misiunilor, conducătorul compartimentului de audit public intern face apel la resursele exterioare?					

<p>2. Atunci când apelează la resurse externe, conducătorul compartimentului de audit public intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asigură de faptul că personalul exterior posedă competențele necesare și este independent față de entitatea publică și față de serviciul sau de audit intern? • Cum efectuează și pe baza căror criterii, alegerea auditorilor externi? • Stabilește împreună cu personalul de servicii extinderea misiunii și aspectele particulare care vor trebui acoperite? • Evaluează relevanța lucrărilor efectuate? 					
--	--	--	--	--	--

M4-P10**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTA DE VERIFICARE – LV 2

Entitatea evaluata:

Perioada supusă evaluării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 2: Sistemul de management al activitatii de audit intern:**I. Numirea/destituirea sefului structurii de audit intern****II. Numirea/revocarea auditorilor interni****III. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii (inclusiv programul de perfectionare profesionala)****IV. Supervizarea activitatii de audit**

ACTIVITATI DE AUDIT			BAZA LEGALA	DOCUMENT	OBSERVAȚII
I. Numirea/destituirea sefului structurii de audit intern <ul style="list-style-type: none"> Daca exista proceduri si daca acestea au fost aplicate; Daca procedurile sunt unitare si daca au fost cazuri in care nu au fost respectate; In functie de raspuns: Se constată dacă sunt cazuri de numire si cazuri de destituire			OMFP nr. 769/2003	Procedura de avizare a numirii / destituirii a sefului comp. API Dosarul consituit	
II. Numirea/revocarea auditorilor interni <ul style="list-style-type: none"> Exista proceduri privind numirea/revocarea auditorilor interni; Procedurile sunt unitare si se aplica si la subordonate; Au fost cazuri de numiri/destituiri in cadrul compartimentului.			Art. 18(2), Legea 672/2002 privind auditul public intern Punctul 5.2.2.2, Normele generale .		

Daca DA :					
1. Dosarele de înscriere cuprind: - Declaratiiile candidatilor privind respectarea prevederilor art. 20(1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni; Scrisori de recomandare.				Dosarele de înscriere	
3. Dosarele respinse si documentatia de sustinere a refuzului				Dosarele de înscriere	
4. Au fost numiti auditori interni persoane ale caror dosare au fost respinse					
II. Privind revocarea auditorilor interni: 1.Şeful compartimentului de audit public intern a fost instiintat de conducatorul entitatii publice despre intentia de revocare a unui auditor intern.			Art. 18(2), Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 5.2.2.2, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.		
2. Revocarea a fost insotita de motivare si verificati aceasta motivare.					
3.Şeful compartimentului de audit public intern a avut consultari directe cu auditorii interni mentionati pentru revocare			Art. 18(2), Legea 672/2002 privind auditul public intern	Procesele verbale incheiate in urma acestor intalniri	

			Pct. 5.2.2.2, Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
4.Şeful compartimentului de audit public intern a acordat: - Avizul favorabil - Avizul nefavorabil - si daca exista documentatie aferenta			Art. 18(2), Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 5.2.2.2, Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
5. Au fost revocati auditori interni persoane ale caror dosare au primit aviz nefavorabil;					
III.Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii 1.Şeful compartimentul de audit public intern a elaborat programul de asigurare si imbunatatire a calitatii care asigura respectarea de catre auditorii interni a : • Normelor; • Instructiunilor; • Codului privind conduita etica a auditorului intern.			Pct. 5.4, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.	Programul respectiv Fisa postului sef serviciu	
2. Şeful compartimentului de audit a efectuat controale permanente pentru evaluarea interna.			Pct. 5.4.2.1, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.		

<p>IV. Supervizarea activitatii de audit</p> <p>1. Șeful compartimentului de audit realizeaza supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern, astfel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a oferit instructiunile necesare derularii misiunii de audit ; - a verificat executarea corecta a programului misiunii de audit; - a verificat existenta elementelor probante; - a verificat daca redactarea raportului de audit public intern, este exacta, clara, concisa si se efectueaza in termenele fixate. 			<p>Pct. 12, Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Fisa postului sef serviciu</p>	

M4-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTA DE VERIFICARE – LV 3

Entitatea auditata:

Perioada supusă evaluării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 3: Activitatea de planificare a auditului intern

I. Elaborarea planului de audit (structura, respectarea termenelor și relevanța ariei auditate);

II. Fundamentarea (analiza riscurilor și referatul de justificare);

III. Analiza gradului de îndeplinire a misiunilor planificate.

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALA	DOCUMENT JUSTIFICATIV	OBSERVAȚII
I. Elaborarea planului de audit 1. Există planul anual de audit public intern			Art.11, lit. b) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
2. Planul anual de audit public intern este aprobat de către conducerea entității			Art.14, alin. (2) din Legea 672/2002	Planul de audit public intern	

			privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 din Normele generale		
3. Domeniul auditabil este cel prevazut de legislatia curenta					
4. Este respectată structura planului de audit public intern:			Punctul 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
• Este specificat scopul acțiunii de auditare			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
• Sunt specificate obiectivele acțiunii de auditare			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
• Este identificată/descrisă activitatea/operațiunea supusă auditului public intern			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
• Sunt identificate/descrise entitatea/entitățile sau structurile organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
• Este specificata durata acțiunii de			Pct. 6.1.1.3 din	Planul de audit public	

auditare			Normele generale privind exercitarea auditului public intern	intern	
<ul style="list-style-type: none"> • Este specificata perioada supusa auditarii 			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
<ul style="list-style-type: none"> • Este specificat numarul de auditori proprii antrenati in actiunea de auditare 			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
<ul style="list-style-type: none"> • Este specificat numarul de auditori din cadrul structurilor subordonate care au fost atrasi in misiunile de audit public intern 			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Referate de necesitate aprobate de conducatorul entitatii publice	
<ul style="list-style-type: none"> • Sunt precizate elementele ce presupun utilizarea unor cunostinte de specialitate si numarul de specialisti antrenati 			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
<ul style="list-style-type: none"> • Se respectă titlatura rubricilor si concordanta intre semnificatia informationala a elementului din structura planului si informatiile cuprinse in plan 			Pct. 6.1.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern	
5.A fost actualizat planul de audit pe parcursul anului			Pct. 6.1.1.4 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Referat de modificare a Planul de audit public intern	
6.Modificările aduse planului de audit au			Pct. 6.1.1.4 din	Referat de modificare	

fost aprobate de către conducatorul entitatii publice			Normele generale	a Planului de audit	
7.Cauzele care au determinat modificarea planului de audit sunt: <ul style="list-style-type: none"> • Sunt modificari legislative • Organizatorice • Solicitari ale conducerii de a se efectua alte activitati decat cele cuprinse in plan. 			Pct. 6.1.1.4, din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Referat justificare actualizare plan de audit public	
8.Au existat solicitari din partea UCAAPI/entitatea publica ierarhic superioara care au determinat actualizarea planului de audit			Pct. 6.1.1.4, din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adrese UCAAPI/entitatea publică superioară	
9.A fost respectat termenul de aprobare a proiectului planului de audit (până la data de 20 decembrie a anului precedent)			Punctul 6.1.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Proiectul Planului anual de audit	
10.Este respectat modul de arhivare a planului de audit si a referatului de justificare conform Legii Arhivelor			Punctul 6.1.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planurile de audit si referatele de justificare arhivate	
II. Fundamentarea planului anual de audit 1.Există referatul de justificare a modului in care au fost selectate misiunile cuprinse in plan			Punctul 6.1.1.2 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Referatul de justificare	
2. Referatul de justificare			Punctul 6.1.1.2 din	Referatul de	

contine rezultatele analizei riscului			Normele generale privind exercitarea auditului public intern	justificare	
3.Există concordanță între criteriile de selectare a misiunilor incluse in planul de audit cu elementele de fundamentare a planului de audit public intern prevazute in normele generale			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul de audit public intern Referatul de justificare	
4. A fost efectuată evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte si operatiuni (analiza riscului): <ul style="list-style-type: none"> • A fost efectuată analiza activității entitatii/structurii auditate • Au fost efectuate identificarea și evaluarea riscurilor inerente • A fost efectuata verificarea existenței controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum și evaluarea acestora • A fost efectuată evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea lor pe clase de risc 			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit a) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern Pct. 8.6.3. lit. a) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern Pct. 8.6.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Analiza riscurilor asociata activităților / programelor / proiectelor si operatiunilor Situatia identificarii activitatilor	

			Pct. 8.6.3. lit. c) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern Pct. 8.6.3. lit. d) din Norme generale privind exercitarea auditului public intern		
3.Au fost avute în vedere la selectarea misiunilor deficiente constatate in rapoartele de audit anterioare			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 Privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit. b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Rapoartele de audit anterioare proprii	
4.Au fost avute în vedere la selectarea misiunilor deficiente constatate in Raportul de verificare metodologica si procedurata elaborat de auditorii din cadrul MFP.			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Raportul de verificare metodologica si procedurata elaborat de auditorii din cadrul MFP anterior	

5.Au fost avute în vedere la selectarea misiunilor deficiente consemnate în rapoartele Curții de Conturi și recomandările formulate.			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit. b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Rapoartele Curtii de Conturi	
6.Au existat alte informatii și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri și au fost avute în vedere și acestea la selectarea misiunilor			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
7.S-au avut în vedere aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern		

8.S-au avut în vedere analiza trendurilor pe termen lung privind unele aspecte ale functionarii sistemului			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Analize statistice. Grafice Strategia entitatii pe termen scurt si lung	
9.A fost evaluat impactul unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
10.Temele defalcate din planul anual al UCAAPI au fost incluse în planul anual de audit			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit c) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adrese UCAAPI cu temele ordonate	
11.La stabilirea misiunilor de audit incluse in planul anual de audit s-a avut in vedere numarul entitatilor publice			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public	Organigrama	

subordonate, daca este cazul;			intern Pct. 6.1.1.1 lit d) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
12.A fost respectată periodicitatea in auditare (cel puțin o dată la 3 ani).			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit e) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planurile de audit din ultimii 3 ani	
13.Au fost selectate tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonata:: • De sistem • De performanta • De regularitate			Art.14, alin. (1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.1.1 lit f) din Normele generale	Referatele de justificare	
III.Analiza gradului de îndeplinire a misiunilor planificate				Planul anual de audit public intern Documentatia misiunilor	
1. Misiunile cuprinse in planul anual de audit au fost realizate?				Planul de audit public intern actualizat	
Pentru fiecare misiune din plan daca au fost respectate perioadele de desfasurare				Planul anual de audit public intern	

				Situatia realizarii misiunilor	
Pentru fiecare misiune din plan daca au fost respectate termenele de finalizare a rapoartelor de audit				Planul anual de audit public intern Raportul de audit al fiecarei misiuni	

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern****LISTĂ DE VERIFICARE – LV 4**

Entitatea evaluata:

Perioada supusă evaluării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 4: Respectarea metodologiei si procedurilor in derularea misiunilor de audit intern, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern

- I. Obiectivitate individuală și integritate;**
- II. Independență și limitarea independenței individuale;**
- III. Competență și conștiință profesională;**
- IV. Pregătire profesională continuă;**
- V. Norme metodologice proprii;**
- VI. Carta auditului public intern;**
- VII. Respectarea procedurilor specifice de audit public intern.**

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALĂ	DOCUMENT	OBSERVAȚII
I.Obiectivitate individuală și integritate: 1. Au fost asigurate condițiile necesare astfel încât auditorii interni să aibă o atitudine imparțială si să evite conflictele de interese.			Pct.5.2.2. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Declarația de independență Si interviuri	
2. Auditorii au avut acces la toate informațiile utile pentru realizarea misiunilor sau au existat cazuri in care au fost obstructionati.					

<p>II. Independență și limitarea independenței individuale</p> <p>1. Au fost respectate prevederile privind incompatibilitățile auditorilor interni din cadrul entității publice, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă există auditori interni care au efectuat misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică în condițiile în care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia; - dacă există auditori interni care au fost implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le puteau audita sau în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entității publice; - dacă există auditori interni care au avut responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, și care au fost implicați în auditarea acestor programe; <p>dacă există auditori interni care au participat la misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod</p>			<p>Pct.5.2.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Declarația de independență completată de auditorii interni</p>	
<p>2. Auditorii interni au informat imediat conducătorul entității publice în cazul în care încalcă prevederile referitoare la incompatibilități</p>			<p>Pct.5.2.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Informarea conducătorului entității</p>	
<p>3. Fiecare auditor intern a semnat</p>			<p>Pct.5.2.3 din Normele</p>	<p>Declarația de</p>	

declarația de independență pentru fiecare misiune de audit.			generale privind exercitarea auditului	Independență	
<p>III. Competența și conștiința profesională</p> <p>1. Auditorii interni din cadrul entității publice posedă cunoștințele necesare pentru exercitarea responsabilităților individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competență în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit; - competență în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile; - cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice; - cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora; - capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern. 			Pct.5.3.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	CV-uri (Pregătirea profesională) Pentru toți auditorii și șeful compartimentului	
2. Misiunile de audit public intern au fost încredințate acelor persoane care au avut pregătirea și experiența profesională corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.			Pct.5.3.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Rapoartele de evaluare ale auditorilor interni	

IV. Pregătirea profesionala continua 1. Șeful structurii de audit public intern a luat măsurile necesare respectării perioadei destinată pregătirii profesionale de minim 15 zile pe an.			Pct.5.3.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Situația pregătirilor profesionale ale auditorilor Copii ale actelor de perfectionare profesionala	
V. Norme metodologice proprii 1.Exista norme metodologice proprii pentru exercitarea auditului public intern;			Punctul 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Normele proprii de exercitare a auditului public intern	
2. Normele proprii sunt avizate de UCAAPI sau de organul ierarhic superior;			Punctul 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adresa de comunicare a avizarii normelor proprii	
3. Normele proprii prezentate la avizare, au fost semnate pe fiecare pagina de auditorul care le-a elaborat;			Punctul 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Normele proprii de exercitare a auditului public intern	
3. S-au elaborat normelor proprii pentru exercitarea activitatii de audit public intern pentru entitatile din subordine, dacă este cazul.			Punctul 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Organigrama Decizia conducerii	

<p>VI. Carta auditului public intern</p> <p>Există Carta auditului public intern</p>			<p>Punctul 5.1.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Anexa la Normele generale privind exercitarea api</p>	
<p>VII. Respectarea procedurilor specifice de audit public intern</p>					
<p>1. Pregătirea misiunii de audit public intern, respectiv :</p> <p>a. Procedura privind Ordinul de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se întocmesc ordine de serviciu pentru fiecare misiune de audit intern și cum se face repartizarea sarcinilor pe auditori; - întocmirea ordinului de serviciu s-a efectuat pe baza planului anual; - Ordinul de serviciu a fost înregistrat (alocarea unui număr); - au fost făcute copii ale ordinului pentru fiecare auditor. 			<p>Punctul 8.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Dosarul misiunii de audit-Ordinul de serviciu</p>	
<p>b. Procedura privind Declarația de independență:</p> <ul style="list-style-type: none"> - declarații de independență au fost întocmite; - declarațiile de independență au fost analizate și aprobate de către șeful compartimentului de audit; - în cazul în care au existat incompatibilități, care a fost modalitatea de soluționare a acestora; - a fost informată imediat conducerea 			<p>Punctul 8.2 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Dosarul misiunii de audit-Declarațiile de independență</p>	

despre aceste incompatibilitati;					
c. Procedura de Notificare privind declansarea misiunilor de audit: - s-a intocmit adresa de notificare a entitatii auditate; - notificarea s-a efectuat cu 15 zile inainte de declansarea misiunii; - adresa de notificare este semnata de seful compartimentului de audit; - s-a alocat un numar de inregistrare adresei de notificare; - adresa de notificare a fost arhivata in dosarul misiunii de audit;			Punctul 8.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Dosarul misiunii de audit-Adresa de notificare	
d. Procedura privind colectarea si prelucrarea informatiilor: - au fost identificate si analizate legile si regulamentele aplicabile entitatii auditate si daca au fost obtinute si analizate: organigrama, regulamentul de organizare si functionare, fisele ale posturilor, procedurile scrise ale entitatii; - a fost identificat personalul responsabil; - a fost identificat circuitul documentelor; - au fost analizate rapoartele de audit anterioare; - au fost obtinute si analizate informatii externe privind entitatea auditata;			Punctul 8.4 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Planul misiunii de audit - ROF; -Organigrama; -Fisele posturilor; -Procedurile scrise; -Circuitul documentelor; -rapoarte de audit anterioare; -informatii externe;	
e. Procedura privind identificarea obiectelor auditabile:			Punctul 8.5 din Normele generale	Dosarul misiunii de audit – Lista	

<p>- Activitatile entitatii auditate au fost detaliate in operatii succesive descriind procesul de la realizarea acestei activitati pana la inregistrarea ei;</p> <p>- Pentru fiecare operatiune, au fost definite conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca din punct de vedere al controalelor specifice si al riscurilor aferente;</p> <p>- Au fost determinate modalitatile de functionare necesare pentru ca entitatea auditata sa-si atinga obiectivele si sa elimine riscurile;</p> <p>- S-a intocmit Listai centralizatoare a obiectelor auditabile;</p>			<p>privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>centralizatoare a obiectelor auditabile</p>	
<p>f. Procedura privind Analiza riscurilor:</p> <p>- s-au identificat riscurile asociate activitatiilor din Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, cu incidenta asupra operatiilor financiare;</p> <p>- apreciati daca au fost utilizate criteriile standard in analiza riscurilor asociate, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea controlului intern (corespunzator, insuficient, cu lipsuri grave); • Evaluarea impactului financiar (slab, mediu, important); • Evaluarea vulnerabilitatii (reduca, medie, mare); <p>- s-a stabilit nivelul riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scari de valori (vezi punctele de mai sus);</p>			<p>Punctul 8.6 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>- Tabelul puncte tari puncte slabe;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - ierarhizarea operatiunilor/activitatilor ce urmeaza a fi auditate a fost realizata in Tabelul punctelor tari si punctelor slabe; - Tabelul punctelor tari si punctelor slabe a fost avizat de catre seful compartimentului de audit; - Tabelul a fost arhivat in dosarul misiunii de audit; 					
<p>g) Procedura privind elaborarea tematicii in detaliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fost elaborata tematica pentru fiecare misiune de audit intern; - tematica a fost avizata de catre seful compartimentului de audit; - aceasta a fost adusa la cunostinta entitatii auditate. 			<p>Punctul 8.7 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Tematica in detaliu;</p>	
<p>h) Procedura privind Elaborarea programului de audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - există programul de audit; - Programul de audit a fost intocmit pe baza tematicii in detaliu; - Programul de audit cuprinde pentru fiecare obiectiv din tematica detaliata, actiunile concrete de efectuat pentru atingerea obiectivului; - Programul de audit cuprinde durata actiunilor; - Programul de audit cuprinde repartizarea actiunilor pe auditori interni; - Programul de audit a fost aprobat de catre seful compartimentului. 			<p>Punctul 8.7.1 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Programul de audit; - Tematica detaliata; 	
<p>i) Procedura privind Elaborarea</p>					

<p>Programului preliminar al interventiilor la fata locului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul preliminar al interventiilor la fata locului; - Programul preliminar al interventiilor la fata locului a fost intocmit pe baza Programului de audit; - Programul preliminar al interventiilor la fata locului cuprinde in detaliu toate actiunile de efectuat (studii, cuantificari, teste, validarea datelor cu materiale probante) si perioadele in care se realizeaza aceste verificari; 			<p>Punctul 8.7.2 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Programul preliminar al interventiilor la fata locului;</p>	
<p>j). Procedura privind Deschiderea interventiei la fata locului</p> <ul style="list-style-type: none"> - a avut loc sedinta de deschidere a interventiei la fata locului; - ordinea de zi a sedintei de deschidere cuprinde: prezentarea participantilor, obiectivelor misiunii, tematicii in detaliu, termenele de raportare a stadiului verificarilor, acceptarea calendarului intalnirilor, analiza si acceptul cartei auditorilor, conditiile materiale necesare derularii misiunii de audit; - s-a intocmit minuta sedintei de deschidere; 			<p>Punctul 8.8 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Minuta sedintei de deschidere a interventiei la fata locului;</p>	
<p>k). Procedura privind Notificarea privind realizarea interventiilor la fata locului</p> <ul style="list-style-type: none"> - entitatea auditata a fost notificata despre programul interventiilor la fata locului; 			<p>Punctul 8.9 din Normele generale privind exercitarea</p>	<p>Notificarea interventiilor la fata locului;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - daca au fost comunicate perioadele de desfasurare a testelor si interviurilor cu persoanele implicate. 			<p>auditului public intern</p>		
<p>2. S-a respectat etapa de Interventie la fața locului, respectiv :</p> <p>a. Procedura de colectarea dovezilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - au fost efectuate testarile si respectate procedurile stabilite in programul de audit; - testele au fost aprobate de catre seful compartimentului de audit; - apreciati daca documentele (dovezile) colectate au fost suficiente, relevante si utile; - documentele sunt semnate pentru conformitate, numerotate si etichetate; - au fost utilizate tehnicile de audit corespunzatoare; - ce instrumente de audit au fost utilizate (chestionare/pista de audit); - tipurile de chestionare au fost utilizate corect; - pista de audit intocmita permite stabilirea fluxurilor informatiilor, documentatiei justificative complete si reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers; - au fost intocmite Fisele de Identificare si Analiza a Problemelor pentru fiecare disfunctionalitate constatata; - FIAP-urile au fost confirmate de catre reprezentantul entitatii auditate; - FIAP-urile au fost aprobate de catre seful compartimentului de audit; 			<p>Punctul 9 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p> <p>Punctul 9.1, 9.2, din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Teste; - Formularele constatarilor de audit; 	

-testele, dovezile si FIAP-urile sunt arhivate in dosarul misiunii de audit;					
b. Procedura de Constatare si raportare a iregularitatilor - au fost intocmite Formularele de constatare si raportare a iregularitatilor, in situatia constatarii /existentei sau posibilitatii producerii unor iregularitati; - FCRI-urile au fost transmise, cel mai tarziu a doua zi, sefului comp.de audit; - seful compartimentului de audit a informat in termen de 3 zile conducerea entitatii auditate si structura de control intern abilitata; - documentatia transmisa cuprinde constatarea, actele normative incalcate, recomandarile si anexele ;			Punctul 9.2.2.3 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Formularele de constatare si raportare a iregularitatilor;	
c. Procedura de Revizuire a documentelor de lucru - documentele de lucru au fost etichetate si numerotate; - documentele de lucru corespund din punct de vedere al formei si al continutului, cu testul de evidenta; - s-a intocmit Nota centralizatoare a documentelor de lucru; - dosarele de audit exista si au un continut corespunzator (permanent, documente de lucru);			Punctul 9.4 si 9.5 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	-Nota centralizatoare a documentelor; Dosarele misiunii de audit;	
d. Procedura privind inchiderea					

<p>interventiei la fata locului</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fost organizata o sedinta de inchidere; - s-a intocmit o Minuta a sedintei de inchidere; - entitatea auditata a solicitat efectuarea unor corectii la proiectul raportului. 			<p>Punctul 9.6 din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Minuta sedintei de inchidere</p>	
--	--	--	---	-------------------------------------	--

M4-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTĂ DE VERIFICARE – LV 5

Entitatea auditata:

Perioada supusă auditării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 5: Calitatea rapoartelor de audit intern:

I. Respectarea structurii standard;

II. Pertinența concluziilor și recomandărilor;

III. Difuzarea raportului de audit public intern.

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALĂ	DOCUMENT	OBSERVATII
I. Respectarea structurii standard 1.Cerințele pentru elaborarea proiectului Raportului de audit public intern sunt respectate: - Constatările aparțin domeniului, respectiv obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare; - Recomandările sunt în concordanță cu constatările și dacă determina reducerea riscurilor potențiale; - Raportul exprima opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate.			Pct.10.1. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Dosarele de audit public intern -Raportul de audit public intern	
2. Principiile pentru elaborarea proiectului					

<p>Raportului de audit public intern sunt respectate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatările sunt prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă; - A fost evitată utilizarea expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract; - Promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret; - Evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios; - Ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteză sau la concluzii); - Evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern. 			<p>Pct.10.1. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>- Dosarele de audit public intern -Raportul de public intern</p>	
<p>3. În structura proiectului de Raport de audit public intern sunt cuprinse cel puțin următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopul și obiectivele misiunii de audit public intern; - Date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitate/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată); - Modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; 			<p>Pct.10.2. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Dosarele de audit public intern</p>	

<p>materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatări efectuate; - Concluzii și recomandări; - Documentația-anexă notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ). 				
<p>4. Proiectul de Raport de audit public intern a fost transmis la structura auditată.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentru comunicarea proiectului de raport s-a respectat procedura standard 			Pct.10.3. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de audit public intern
<p>5. Structura auditată a transmis în termen de maxim 15 zile de la primirea proiectului de Raport de audit public intern punctele sale de vedere.</p>			Pct.10.3. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adresa de raspuns privind comunicarea Proiectului Raportului de audit public intern
<p>6. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere s-a organizat reuniunii de conciliere cu structura auditată.</p>			Pct.10.4. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Minuta reuniunii de conciliere
<p>7. Structura auditată a transmis și calendarul de implementare a recomandărilor.</p>			Pct.10.4. din Normele generale privind exercitarea auditului	Minuta reuniunii de conciliere
<p>8. Raportul de audit public intern este corect elaborat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sunt incluse modificările discutate la reuniunea de conciliere; • raportul este însoțit de o sinteză a 			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Raportul final Minuta reuniunii de conciliere

<p>principalelor constatări și recomandări;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pe pagina de titlu este menționată denumirea misiunii; • raportul conține cuprinsul lucrărilor și documentelor; • se specifică tipul de audit și baza legală a misiunii de audit (planul anual de audit, solicitări speciale); • în introducere sunt prezentate datele de identificare a misiunii de audit public intern (Ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată); • sunt prezentate informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern, • este prezentată desfășurarea misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern); • raportul este semnat de fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia; • ultima pagina a raportului este semnată de către șeful Compartimentului de audit public intern; • obiectivele de audit prezentate în raport coincid cu cele înscrise în programul de 					
---	--	--	--	--	--

audit;					
<p>9. Conducătorul Compartimentului de audit public intern a respectat procedura de supervizare a misiunii de audit public intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a oferit instrucțiunile necesare derulării misiunii de audit public intern; - a verificat executarea corectă a Programului de audit public intern; - a verificat existența elementelor probante; - a supervizat FIAP-urile; - a verificat redactarea Raportului de audit public intern (exactă, clară, concisă); - a verificat faptul că Raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat. 			Pct.12. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Documentele din dosarul permanent	
<p>II. Pertinența concluziilor și recomandărilor</p> <p>1. Concluziile echipei de audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sunt elaborate pe baza constatărilor făcute; - sunt pertinente și nu sunt disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează. 			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
<p>2. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit public intern.</p>			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
<p>3. Recomandările:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sunt fezabile și economice; - au un caracter de anticipare; 			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului	Fisa de Identificare și Analiza	

- contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.			public intern	Problemelor	
4. Fiecare recomandare este elaborată după următoarea structură: - faptele; - criteriile, cauzele, efectele; - recomandările.			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
5. Recomandările sunt redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată.			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
6. Recomandările sunt prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în FIAP-uri: majore, medii, minore.			Pct.10.5. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
7. Recomandările sunt în concordanță cu constatările			Pct.10.1.(b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
8. Recomandările formulate determină reducerea riscurilor potențiale.			Pct.10.1.(b) din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Fisa de Identificare și Analiza Problemelor	
III. Difuzarea raportului de audit public intern					

1. Șeful compartimentului de audit public intern a transmis Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității auditate, conducătorului entității care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.			Pct.10.6. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern		
2. Conducătorul entității a aprobat Raportul de audit public intern.			Pct.10.6. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Raport de audit Nota de aprobare	
3. După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea au fost comunicate structurii auditate.			Pct.10.6. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Adresa de transmitere	

M4-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTA DE VERIFICARE - LV 6

Entitatea evaluata:

Perioada supusa evaluarii:

Intocmit de:

Data:

Obiectivul 6: Urmarirea implementarii recomandarilor formulate in rapoartele de audit

- Planul de actiune si calendarul de implementare;
- Gradul de indeplinire a recomandarilor, precum si cauzele neindeplinirii acestora;
- Raportare catre UCAAPI privind recomandarile neinsusite cuprinse in rapoartele de audit.

ACTIVITATI DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALA	DOCUMENT	OBSERVAȚII
1.S-a realizat transmiterea recomandarilor avizate entitatilor/structurilor auditate.			Art. 11. (4), Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct.10.6, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.	Adresele de comunicare cuprinse in dosarele misiunilor de audit public intern	
2. Structurile auditate au transmis compartimentele de audit public intern planurile de actiune si calendarele de indeplinire a acestora, privind modurile de implementare a recomandarilor.			Art. 11. (5), Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 11.1, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.	Calendarele de implementare	

3. Structurile auditate au stabilit responsabili pentru fiecare recomandare formulata.			Pct. 11.1, Normele generale privind exercitarea auditului public intern.	Planurile de actiune	
4. Structurile auditate au transmis periodic compartimentelor de audit public intern - Stadiul progreselor actiunilor - Evaluarea rezultatelor obtinute.			Art. 11. (5), Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 11.1, Normele generale privind exercitarea api.	Rapoartele periodice existente la dosarul misiunii	
5. S-au urmarit progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.			Pct. 11.(2), Normele generale privind exercitarea auditului public intern.	Planurile de actiune Calendarele de implementare Fisele de urmarire a recomandarii.	

M4-P10

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

LISTĂ DE VERIFICARE - LV 7

Entitatea evaluata:

Perioada supusă evaluării:

Întocmit de:

Data:

Obiectivul 7: Organizarea sistemului de raportare a activitatii de audit public intern

Relatia structura de audit intern – conducatorul entitatii publice

Relatia UCAAPI – structura de audit intern de la nivelul central

Relatia structura de audit de la nivelul organului ierarhic superior - structura de audit de la nivelul unitatilor in subordine/ in coordonare / aflate sub autoritate

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	BAZA LEGALA	DOCUMENT	OBSERVAȚII
I.Relatia structura de audit intern – conducatorul entitatii publice					
1. Rapoartele de audit sunt transmise conducatorului entitatii publice					
2. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, pe parcursul misiunilor de audit, au fost raportate in termen de 3 zile conducătorului entității publice și structurii de control intern (structurii de inspectie sau altei structuri de control abilitate)			Art. 11,lit. g din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4.lit g) si Pct. 6.1.4.lit. c) din N.G. privind exercitarea	Adrese de informare privind raportarea iregularitatilor sau posibilelor prejudicii	

			auditul public intern		
3. Conducatorul structurii de audit intern participa la dezbaterile la cel mai înalt nivel a problemelor importante și care au implicații de sistem asupra activității entității publice în ansamblul său					
II. Relația UCAAPI – structura de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior Există cazuri de recomandări neînsușite de către conducătorul entității publice de la nivelul central			Art. 11, lit. e din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit. d și punctul 6.1.4., lit. d din Normele generale	Correspondența cu structurile auditate	
2. Structura de audit public intern de la nivelul central a transmis la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează: Entitățile publice ale Administrației publice locale transmit trimestrial la structurile teritoriale UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului; Entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit trimestrial la UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.			Art. 11. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4 d(, 6.1.4. d) Normele generale privind exercitarea auditului public intern	Copiile adreselor de comunicare cuprinse în dosarele misiunilor de audit public intern	
3. Au fost efectuate raportări periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit către UCAAPI sau, unde e cazul, către structurile teritoriale ale UCAAPI			Art. 11, lit. e din Lg. nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit. e) din Normele generale	Raportări periodice, la cerere	

			privind exercitarea auditul public intern Pct. 6.1.4, lit. a) din Normele generale		
4. A fost elaborat raportul anual al activității de audit public intern de catre structura de audit intern de la nivelul central			Art. 11, lit. f din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4 lit. f) si din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Raportul anual al activității de audit	
5. Daca da, verificati daca structura raportului anual al activitatii de audit public intern cuprinde: Principalele constatari, concluzii si Recomandari rezultate din activitatea de Audit Progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor Eventualele iregularitati/prejudicii Constatate in timpul misiunilor de audit Informatii referitoare la pregatirea Profesionala			Art.11, lit. f) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit f) si pct. 6.1.4.lit a) din Normele generale privind exercitarea auditul public intern Carta Auditului Intern	Raportul anual al activității de audit Informatii referitoare la: princip.const. progresele iregularitati pregatire profesionala	
6. Este respectat termenul de transmitere a raportului anual al activitatii de audit public intern la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI: - entitățile publice subordonate transmit organelor ierarhice imediat superioare astfel: cele ale Administrației publice locale până la 5 ianuarie, iar cele ale Administrației publice centrale până la 10 ianuarie;			Punctul 4, lit.f) din Normele Generale privind exercitarea auditul public intern	Adrese de transmitere a Raportului anual al activitatii de audit public intern	

<p>- entitățile publice ale Administrației publice locale transmit la structurile teritoriale UCAAPI, până la 15 ianuarie; - entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit la UCAAPI, până la 25 ianuarie.</p>					
<p>7. Au fost transmise catre UCAAPI raportari privind progresele inregistrate in implementarea recomandarilor formulate in rapoartele misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern din entitatile administratiei publice centrale</p>			<p>Art.17 alin.(6) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.4.lit e) din Normele generale privind exercitarea auditul public intern</p>	<p>Adrese privind raportarea progreselor in implementarea recomandarilor Situatia implementarii recomandarilor</p>	
<p>III. Relatia structura de audit de la nivelul organului ierarhic superior – structura de audit de la nivelul unitatilor in subordine/ in coordonare / aflate sub autoritate Exista cazuri de recomandări neînsușite de către conducătorul entității publice de la nivelul unitatilor in subordine/ in coordonare / aflate sub autoritate</p>			<p>Art. 11,lit. e din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit.d si punctul 6.1.4.,lit. d din Normele generale</p>	<p>Corespondenta cu structurile auditate</p>	
<p>2. Compartimentele de audit public intern au transmis, la organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentatia relevanta, după cum urmează: Entitățile publice subordonate transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului organelor</p>			<p>Art.11. (5) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern Pct.4 d(, 6.1.4. d) Normele generale privind exercitarea auditului public intern</p>	<p>Copiile adreselor de comunicare cuprinse în dosarele misiunilor de audit public intern</p>	

ierarhice imediat superioare; Entitățile publice ale Administrației publice locale transmit trimestrial la structurile teritoriale UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului					
3. Au fost efectuate raportări periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit către organul ierarhic superior.			Art. 11, lit. e din Lg. nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit. e) din Normele generale privind exercitarea auditul public intern Pct. 6.1.4, lit. a) din Normele generale	Raportări periodice, la cerere	
4. A fost elaborat raportul anual al activității de audit public intern de către structura de audit de la nivelul unitatilor in subordine/ in coordonare / aflate sub autoritate			Art. 11, lit. f din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4 lit. f) si din Normele generale privind exercitarea auditul public intern	Raportul anual al activității de audit	
5. Daca da, verificati daca structura raportului anual al activitatii de audit public intern cuprinde: Principalele constatari, concluzii si Recomandari rezultate din activitatea de Audit Progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor Eventualele iregularitati/prejudicii Constatate in timpul misiunilor de audit Informatii referitoare la pregatirea			Art.11, lit. f) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 4, lit f) si pct. 6.1.4.lit a) din Normele generale privind exercitarea auditul public intern Carta Auditului Intern	Raportul anual al activității de audit Informatii referitoare la: princip.const. progresele iregularitati pregatire profesionala	

Profesionala				
<p>6. Este respectat termenul de transmitere a raportului anual al activitatii de audit public intern la organul ierarhic imediat superior :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entitățile publice subordonate transmit organelor ierarhice imediat superioare astfel: cele ale Administrației publice locale până la 5 ianuarie, iar cele ale Administrației publice centrale până la 10 ianuarie; - entitățile publice ale Administrației publice locale transmit la structurile teritoriale UCAAPI, până la 15 ianuarie 		<p>Punctul 4, lit.f) din Normele Generale privind exercitarea auditul public intern</p>	<p>Adrese de transmitere a Raportului anual al activitatii de audit public intern</p>	
<p>7. Au fost transmise raportarile catre organul ierarhic superior, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor din rapoartele de audit ale misiunilor</p>		<p>Art.17 alin.(6) din Legea 672/2002 privind auditul public intern Pct. 6.1.4.lit e) din Normele generale privind exercitarea auditul public intern</p>	<p>Adrese privind raportarea progreselor in implementarea recomandarilor Situatia implementarii recomandarilor</p>	