

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN NR. 14

pentru aprobarea *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern*

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere art. 8 lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare și pct. 5.3. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013,

Ministrul finanțelor publice emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern* este pus la dispoziția auditorilor interni din sectorul public, prin afișarea acestuia pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 3. Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern este responsabilă de asigurarea publicării *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern* pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Emis la București în data de 09.01.2015

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

DARIUS BOGDAN VÂLCOV

GHID GENERAL PRIVIND METODOLOGIA SPECIFICĂ DE DERULARE A MISIUNILOR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

1. Cerințe generale

1.1. Evaluarea activității de audit public intern presupune examinarea sistematică, cu obiectivitate, a activității compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice, din punct de vedere al conformității și performanței, în raport cu cerințele predefinite, respectiv cadrul normativ din domeniul auditului intern, a normelor, procedurilor și Codului privind conduita etică a auditorului intern, precum și buna practică în domeniu.

1.2. *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern prezintă metodologia de planificare și derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern în conformitate cu schema generală prezentată la pct. 5.2. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.*

1.3. Pentru realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern auditorii interni identifică și selectează criteriile la care să raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Aceste criterii trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor auditului.

1.4. Scopul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern este de a realiza verificări obiective, din punctul de vedere al conformității și a performanței, a activității de audit intern desfășurată în cadrul entităților publice.

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

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

b) compartimentele de audit intern, organizate la nivelul entităților publice ierarhic superioare, evaluează activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea acestora.

1.6. Activitatea de audit public intern este evaluată periodic, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență și obiectivitate, pe baza unei analize documentate și urmărește măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță de către compartimentul de audit public intern.

1.7. În urma evaluării se oferă o opinie independentă și obiectivă cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților. Pentru disfuncțiile constatate se formulează recomandări cu scopul de a le corecta, precum și pentru a îmbunătăți activitatea de audit public intern, în sensul creșterii eficienței și eficacității acesteia.

1.8. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și sunt aprobate de către conducerea entității.

Misiunile de evaluare a activității de audit public intern se cuprind în Planul anual de audit public intern.

1.9. Conducătorul compartimentului de audit public intern are responsabilitatea asigurării resurselor necesare pentru efectuarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele și principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.10. Obiectivele misiunii de evaluare a activității de audit public intern fac referire, de regulă, fără a se limita la acestea, la următoarele:

- a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;
- b) independența compartimentului de audit intern în cadrul entității publice;
- c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- d) managementul activității de audit intern;
- e) natura activității de audit intern;
- f) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- h) comunicarea rezultatelor misiunilor de evaluare a activității de audit public intern.

1.11. În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare a activității de audit public intern, auditorii interni au în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate.

1.12. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

1.13. *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern* prezintă, pe fiecare etapă și procedură a misiunii de evaluare a activității de audit public intern, activitățile și acțiunile desfășurate, precum și responsabilitățile ce revin celor implicați în planificarea, derularea și finalizarea misiunii.

2. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern

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

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de evaluare	Inițierea misiunii de evaluare	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare	U

	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	P
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	E
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	R
	Elaborarea Programului misiunii de evaluare		P-07	Programul misiunii de evaluare	V
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-08	Teste	I
				Chestionar listă de verificare -CLV ; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-09	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei -FIAP	A
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	R
	Ședința de închidere		P-11	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea Proiectului raportului misiunii de evaluare	Elaborarea Proiectului raportului misiunii de evaluare	P-12	Proiectul raportului misiunii de evaluare	E
		Transmiterea Proiectului raportului misiunii de evaluare	P-13	-	A
		Reuniunea de conciliere	P-14	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P-15	Raportul misiunii de evaluare	P-17
		Difuzarea Raportului misiunii de evaluare	P-16	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-18	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

2.1. Pregătirea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

2.1.1. Inițierea auditului intern

2.1.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu. Prin acest document se autorizează efectuarea misiunii de evaluare a activității de audit public intern și se nominalizează auditorii interni pentru realizarea misiunii. Documentul este întocmit de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza Planului anual de audit public intern.

Procedură P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i>, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și membrii echipei de audit</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> membrilor echipei de evaluare a activității de audit public intern.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de evaluare, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de evaluare desemnată modalitatea de abordare a misiunii de evaluare a activității de audit public intern și repartizează sarcinile pe fiecare auditor intern în parte.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.</p>

Model - Ordin de serviciu

Entitatea publică
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ..., lit. ...din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de evaluare a activității de audit public intern la

Perioada evaluată:

Scopul misiunii de evaluare a activității de audit public intern este de a verifica din punct de vedere al conformității respectarea de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și de a evalua performanța activității acestuia.

Obiectivele generale ale misiunii de evaluare a activității de audit public intern sunt:

a.....

...

n.....

Menționăm că se va efectua o misiune de evaluare a activității de audit public intern

Echipa de evaluare este formată din:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

.....

n....., auditor intern

Supervizor al misiunii este....., având funcția de

Nume și prenume,
Șeful Compartimentului de audit public intern

2.1.1.2. Elaborarea Declarației de independență. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, atât la începutul misiunii, cât și pe parcursul derulării acesteia, prin elaborarea *Declarației de independență*. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență.

Auditorii interni	a) Completează <i>Declarația de independență</i> . b) Declară orice incompatibilitate existentă la data începerii misiunii sau apărută ulterior, pe parcursul derulării misiunii. c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii.
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifica <i>Declarația de independență</i> . b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.

Model - Declarația de independență

Entitatea Publică

Compartimentul de Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:

Misiunea de evaluare a activității de audit public intern:

Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților	Da	Nu
1.	Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii evaluate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de evaluare a activității de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconcepționate față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu structura evaluată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de evaluare a activității de audit public intern?		
3.	Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi evaluată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi evaluată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi evaluată?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura evaluată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi evaluată?		
9.	Ați fost/sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi evaluată?		
10.	Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura evaluată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de evaluare apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Auditor intern,

Nume și prenume,
Șeful Compartimentului Audit Public Intern,

2.1.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare a activității de audit public intern. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică compartimentul de audit public intern evaluat cu privire la declanșarea misiunii prevăzută în *Planul anual de audit public intern*, cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii, cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

Procedura P - 03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc <i>Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de compartimentul de audit public intern evaluată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere</p> <p>b) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</p> <p>c) Transmite Notificarea structurii evaluate.</p> <p>d) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare.</p> <p>b) Semnează notificarea.</p>

Model - Notificare privind declanșarea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

ENTITATEA PUBLICĂ
Compartimentul de Audit Public Intern
Nr. /

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de evaluare a activității de audit public intern:

Stimată(e) domn(ă),

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de evaluare a activității de audit public intern desfășurată de compartimentul de audit intern din cadrul entității publice

Scopul misiunii de evaluare a activității de audit public intern este de a verifica din punct de vedere al conformității respectarea de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și de a evalua performanța activității acestuia.

Obiectivele generale ale misiunii de evaluare sunt:

a.

.....

n.

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

a. prezentarea auditorilor;

- b. prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii;
- c. scopul misiunii de evaluare;
- d. modalitatea de desfășurare a misiunii, persoanele de contact;
- e. alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind:

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

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului Audit Public Intern

.....
(numele și prenumele)

2.1.2. Ședința de deschidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura evaluată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității și reprezentanți desemnați din cadrul compartimentului de audit public intern evaluat. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, obiectivele generale ale misiunii, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea compartimentului de audit public intern evaluat în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile adecvate derulării misiunii.

Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc data <i>Ședinței de deschidere</i>. b) Contactează telefonic entitatea/structura evaluată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a <i>Ședinței de deschidere</i>. d) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>. e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere</i>, care cuprinde în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor. f) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit public intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității/structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii evaluate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i>. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Model – Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE EVALUARE	<i>Data:</i>
	<i>Ședința de deschidere</i>	
<i>Structura evaluată.....</i>		
<i>Denumirea misiunii:</i>		
<i>Document redactat de:</i>		
<i>Supervizat de:</i>		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura evaluată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....

.....

2.1.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

2.1.3.1 Constituirea/actualizarea Dosarului permanent. În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre compartimentul de audit public intern evaluat cu scopul de a cunoaște organizarea și funcționarea activității de audit public intern și particularitățile acesteia. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la compartimentul de audit public intern evaluat și permite o înțelegere mai bună a activității de audit intern desfășurate. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<p>a) Se familiarizează cu activitatea de audit public intern organizată și desfășurată de entitatea publică.</p> <p>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i> utilizat în obținerea informațiilor.</p> <p>c) Obțin Normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern.</p> <p>d) Identifica strategiile, politicile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii evaluate, care au legătură cu domeniul evaluat.</p> <p>e) Identifică procedurile, manualele, ghidurile practice aplicabile compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>f) Obțin organigrama, regulamentul de funcționare, fișele posturilor ale compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>g) Identifică personalul compartimentului de audit public intern, posturile cheie, fluxul operațiilor.</p> <p>h) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor specifice compartimentului de audit public intern.</p> <p>i) Obțin rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare.</p> <p>j) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului evaluat.</p> <p>k) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</p> <p>l) Constituie/actualizează dosarul permanent și-l opisează.</p>
-------------------	--

Model – Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE EVALUARE		Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
Structura evaluată.....			
Denumirea misiunii:.....			
Document redactat de:.....			
Supervizat de:.....			
CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ			
ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII

1. Cunoașterea contextului socio-economic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate			
.....			

Auditori interni,
Supervizor,

2.1.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor. În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat și stabilesc activitățile/acțiunile de evaluat asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în *Ordinul de serviciu*.

Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor de audit vor fi cuprinse în *Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern* și supuse testării în cadrul etapei *Intervenția la fața locului*.

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii evaluate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare și funcționare, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural aferente compartimentului de audit public intern.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile specifice compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>c) Analizează și evaluează cadrul metodologic specific exercitării activității de audit public intern, elaborat la nivelul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>d) Evaluează obiectivele stabilite compartimentului de audit public intern evaluat, urmărindu-se dacă acestea acoperă toate activitățile derulate și asigură creșterea calității activității de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului. Analiza face referire la modul de dimensionare a compartimentului de audit public intern și cum este asigurată realizarea tuturor activităților stabilite în competența compartimentului de audit public intern. De asemenea, examinează și modul de utilizare a personalului în vederea desfășurării activității în cadrul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice activității de audit public intern.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare, precum și orice alte informații colectate cu privire la activitatea de audit intern desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații colectate, interne sau externe, specifice activității de audit public intern.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor stabilite misiunii, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare acțiune stabilită.</p> <p>Compartimentul de audit public intern care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și</p>
-------------------	---

	documentare a informațiilor. Elaborează <i>Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor</i> .
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.

Model – Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE EVALUARE	Data:	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
<i>Structura evaluată.....</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de:</i>			
LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR			
Nr. crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Observații
Auditori interni,		Supervizor,	

2.1.4. Elaborarea Programului misiunii de evaluare a activității de audit public intern.

Programul reprezintă un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern care realizează misiunea și prezintă activitățile/acțiunile realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Procedura P-07. Elaborarea Programului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de evaluare; - obiectivele misiunii de evaluare; - activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii; - durata fiecărei etape/obiectiv/activitate; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program. <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.</p> <p>b) Organizează o ședință de analiză a <i>Programului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> cu responsabilii structurii evaluate. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii evaluate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele care urmează a fi evaluate, astfel încât aceștia să</p>

	<p>pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.</p> <p>d) Supervizează <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> .

Model – Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE EVALUARE				Data:
	<i>Elaborarea Programului misiunii de evaluare</i>				
<p><i>Sstructura evaluată.....</i></p> <p><i>Denumirea misiunii:.....</i></p> <p><i>Document redactat de:.....</i></p> <p><i>Supervizat de:</i></p> <p><i>Aprobat de: Șeful compartimentului de audit public intern</i></p>					
<p>PROGRAMUL MISIUNII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</p>					
OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de evaluare a activității de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de evaluare					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare</i>				
	4. Deschiderea misiunii de evaluare				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea <i>Programului misiunii de evaluare</i>				
II. Intervenția la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
				
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				

III. Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare					
Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare	Elaborarea <i>proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>				
	Transmiterea <i>proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>				
	Reuniunea de conciliere				
Elaborarea Raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern				
	Difuzarea Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				
Auditori interni,			Supervizor		

2.2. Intervenția la fața locului

2.2.1. Colectarea și analiza probelor de audit

2.2.1.1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor. Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern, pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

Procedura P-08. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

<i>Auditorii interni</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc testările de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune descrisă în Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern și elaborează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i>. b) Descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. c) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. d) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată. e) Formulează pentru fiecare testare obiectivul testului. f) Stabilește pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. g) Descrie verificările/evaluările/analizele de efectuat pentru fiecare testare. h) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate. i) Elaborează <i>liste de control, foi de lucru, interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit. j) Elaborează <i>Testele</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată. k) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate. l) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. m) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.
Supervizorul/Șeful compartimentului de	<ul style="list-style-type: none"> a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.

audit intern	c) Analizează și avizează listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni. d) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în Pista de audit. e) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru. f) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.
--------------	---

Model – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
<i>Structura evaluată:.....</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de :</i>		
TEST		
<i>Obiectivul misiunii</i>		
<i>Obiectivul testului</i>		
<i>Modalitatea de eșantionare</i>		
<i>Descrierea testării</i>		
<i>Constatări</i>		
<i>Concluzii</i>		
Auditori interni,	Supervizor,	

Model – Chestionar - Lista de verificare

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>		
	Colectarea și analiza probelor de audit			
<i>Structura evaluată:</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de :</i>				
CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE				
Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				
Auditori interni,		Supervizor,		

Model – Lista de control

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Activitatea evaluată:		
Denumire misiune:		
Document redactat de:		

LISTĂ DE CONTROL

Elemente testate*	Document 1	Document n
Elemente selectate**			
1. Element 1			
....			
n. Element n			

* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate.

** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmăririi conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.

Auditori interni,
.....

Model – Foaie de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii:	Data:
	Procedura misiunii:	
Activitatea evaluată:		
Denumire misiune:		
Document redactat de:		

FOAIE DE LUCRU

Elementele analizate din cadrul testului	
Documente analizate	
Descrierea constatărilor	

Auditori interni,
.....

2.2.1.2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor. În cadrul acestei activități sunt analizate problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile constatate. Documentul elaborat de auditorii interni *Fișa de identificare și analiză a problemei* se discută și se supervizează de către supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții structurii evaluate. În situațiile în care reprezentanții entității/structurii evaluate refuză semnarea pentru confirmare a *Fișelor de identificare și analiză a problemelor*, transmit documentele prin registratura entității.

Procedura P - 09. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	a) Prelucrează testele realizate. b) Analizează problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile identificate. c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.
-------------------	---

	<p>d) Identifică cauzele problemelor constatate.</p> <p>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate.</p> <p>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea formulată. Eventualele iregularități constatate și cărora nu le sunt incidente prevederile legislației de audit sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice pe baza Formularului de constatare și raportare a iregularităților prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.</p> <p>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare.</p> <p>h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul permanent, Secțiunea A.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</p> <p>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru constatările prezentate în <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</p>
Reprezentantul entității/ structurii evaluate	Ia la cunoștință și semnează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> .

Model – Fișă de identificare și analiză a problemei

Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit		
<i>Structura evaluată:</i> <i>Denumirea misiunii:</i> <i>Document redactat de:</i> <i>Supervizat de :</i>			
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI			
Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul compartimentului de audit public intern evaluat
Supervizat Data:	Supervizor/ Șeful compartimentului de audit public intern		

2.2.2. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit. Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de evaluare a activității de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Dosarele de audit public intern sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

a) Dosarul misiunii de audit public intern, structurat în patru subsecțiuni: Raportul de audit public intern și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.

b) Dosarul de lucru care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

Procedura P-10. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Evaluează dacă fișele de identificare și analiză a problemelor respectă structura standard și dacă problemele constatate se bazează pe probe de audit.</p> <p>c) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</p> <p>d) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>e) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).</p> <p>f) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i>.</p>
Supervizorul	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			
<p><i>Structura evaluată:</i></p> <p><i>Denumirea misiunii:</i></p> <p><i>Document redactat de:</i></p> <p><i>Supervizat de :</i></p>				
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU				
<i>Constatarea</i>	<i>Documentele justificative/ Probe de audit</i>	<i>Există</i>		<i>Auditori</i>
		<i>Da</i>	<i>Nu</i>	
<i>Secțiunea ... - Obiectivul de audit</i>				
Auditori interni,			Supervizor,	

2.2.3. Ședința de închidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura evaluată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității, șeful compartimentului de audit public intern evaluat și auditorii interni desemnați din cadrul acestui compartiment. În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activității de audit public intern .

Procedura P-11. Ședința de închidere

Auditorii interni	<p>a) Planifică <i>Ședința de închidere</i>.</p> <p>b) Prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în urma misiunii de evaluare a activității de audit public intern. Prezintă probele de audit pe care se bazează constatările stabilite</p> <p>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i>.</p> <p>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii evaluate pentru semnare.</p>
-------------------	--

	e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit.
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> , după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității Șeful compartimentului de audit public intern evaluat	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> . b) Prezintă opiniile cu privire la constatările și recomandările formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de evaluare a activității de audit public intern.

Model – Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Ședința de închidere
Structura evaluată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Perioada evaluată :		
MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE		
A. Lista participanților		
Numele	Funcția	Entitatea/structura evaluată
B. Concluzii		
.....		
.....		

2.3. Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare a activității de audit public intern

2.3.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

2.3.1.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern. Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Acesta respectă cerințele prezentate la punctul 3.9 din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*.

Procedura P - 12. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	a) Elaborează <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite de <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</i> . b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i> .
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> c) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative. e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. f) Prezintă probele de audit pentru fiecare dintre constatările formulate. g) Face aprecieri cu privire la conformitatea și performanța activității evaluate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere. h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern, după caz. i) Semnează <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>. j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> însoțit de documentația justificativă.
Supervisorul/Șef compartimentul de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>. b) Propune, după caz, efectuarea de revizuri în cadrul <i>proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>. c) Supervizează <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.

Model – Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de evaluare (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de evaluare și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

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

Constatări și recomandări

a) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune evaluată. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.

b) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii evaluate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii evaluate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

c) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

d) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților evaluate.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii evaluate.

Semnături

Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern este semnat de fiecare membru al echipei de audit și supervizat de supervisor.

2.3.1.2. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern. Documentul elaborat este transmis compartimentului de audit public intern evaluat, pentru analiză și formularea, în termen de 15 zile calendaristice de la primire, a unui eventual punct de vedere. Punctele de vedere primite sunt analizate de echipa de evaluare și stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere se consideră că *proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern* a fost însușit și acesta devine *Raportul misiunii de evaluare*

Procedura P -13. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Urmăresc ca <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> să fie complet și să descrie constatările, cauzele, consecințele și recomandările formulate.b) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> către entitatea publică din care face parte compartimentul de audit public intern evaluat.c) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> primite.d) Își exprimă opinia cu privire la punctele de vedere primite și efectuează eventualele revizurii ale <i>proiectului Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.e) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.f) Îndosariază <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> la dosarul misiunii de evaluare.g) Îndosariază punctul de vedere al compartimentul de audit public intern evaluat, dacă este cazul.
Supervisorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Semnează și transmite adresa însoțită de <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> către entitatea publică din care face parte compartimentul de audit public intern evaluat.b) Analizează observațiile formulate de compartimentul de audit public intern evaluat.c) Își exprimă opinia cu privire la justificările formulate de auditorii interni la observațiile compartimentul de audit public intern evaluat.d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu compartimentul de audit public intern evaluat.
Compartimentul de audit public intern evaluat	<ul style="list-style-type: none">a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

2.3.1.3. Reuniunea de conciliere. Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității, șeful compartimentului de audit public intern evaluat și auditorii interni desemnați din cadrul acestui compartiment. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la proiectul *Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern* de către compartimentul de audit public intern evaluat și a stabili conținutul final al Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern.

Procedura P -14. Reuniunea de conciliere

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

Model – Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de Audit Public Intern	RAPORTAREA MISIUNII DE EVALUARE	<i>Data:</i>	
	Reuniunea de conciliere		
Structura evaluată: Denumirea misiunii: Document redactat de:			
MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura evaluată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			
.....			

2.3.2. Elaborarea Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

2.3.2.1. Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern. Cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate. Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern respectă cerințele prezentate în *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013*.

Procedura P-15. Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborează <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, ținând cont de <i>Proiectul raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i>, dacă este cazul.b) Transmite <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> supervisorului și șefului compartimentului de audit intern.c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor și șeful compartimentului de audit intern.d) Semnează documentul pe fiecare pagină.e) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări.
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none">a) Verifică respectarea structurii standard și conținutul <i>Raportului misiunii de evaluare</i>, inclusiv <i>Sinteza</i> și face eventuale propuneri de revizuire.b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Verifică forma finală a <i>Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> și a <i>Sintezei</i>.b) Propune spre avizare <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.

Model – Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Raportul misiunii de evaluare conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de evaluare (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de evaluare și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

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

Constatări și recomandări

a) Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către șeful compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în *Raportul misiunii de evaluare*.

b) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune evaluată. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.

c) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii evaluate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii evaluate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Concluzii

- a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele misiunii de evaluare stabilite și pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările.
- b) Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților evaluate.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii evaluate.

Semnături

Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervisor.

Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de evaluare.

Model – Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de evaluare a activității de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

Introducerea prezintă date de identificare a misiunii, respectiv baza legală de realizare a misiunii, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii;
- b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii.

Concluzii

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la gradul de implementare a sistemului de control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de evaluare a activității de audit public intern este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de șeful compartimentului de audit public intern.

2.3.2.2. Difuzarea Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern.

Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern* de către conducătorul entității publice și comunicarea acestuia compartimentului de audit public intern evaluat în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Procedura P-16 Difuzarea Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Auditorii interni	a) Pregătesc <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> și <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i> , în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de evaluare a
-------------------	---

	<p>activității de audit public intern.</p> <p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> către conducerea entității publice din care face parte compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>c) Transmit <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, entității/structurii evaluate.</p> <p>d) Transmit <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.</p> <p>e) Îndosariază <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> în dosarul misiunii</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Transmite <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>, însoțit de <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> către entitatea publică din care face parte compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i> însoțită de documentația de susținere.</p>
Conducătorul entității	<p>a) Analizează și avizează <i>Raportul misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.</p>

2.4. Supervizarea misiunii. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de evaluare a activității de audit public intern sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate este, de regulă, șeful compartimentului de audit public intern sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

Procedura P-17. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate procedurile, documentele elaborate și probele de audit colectate pe timpul derulării misiunii.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii.</p> <p>b) Verifică Fișele de analiză și prezentare a problemelor și urmărește dacă constatările se confirmă, fiind susținute de probe de audit suficiente.</p> <p>c) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>d) Urmărește executarea corectă a <i>Programului misiunii de evaluare a activității de audit public intern</i>.</p> <p>e) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată..</p> <p>f) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de evaluare</i> este exactă, clară, concisă.</p> <p>g) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i>, în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.</p>

Model – Notă de supervizare a documentelor

Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA		Data:	
	Nota de supervizare a documentelor			
<i>Structura evaluată.....</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de :</i>				
NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR				
<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului compartimentului de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor interni</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful compartimentului de audit/supervizor</i>
...

2.5. Urmărirea recomandărilor. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de evaluare* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii entității/compartimentului de audit public intern evaluate, conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de evaluare constă în analiza *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și furnizarea unui punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de entitatea/structura evaluată.

Procedura P-18. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>. b) Primesc, analizează și eventual propun revizuiți la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă <i>Planul de acțiune</i> cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor primite de la compartimentul de audit public intern evaluat. f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii de evaluare.
Entitatea/compartimentul de audit public intern evaluat	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează recomandările formulate în raportul misiunii de evaluare. b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Acesta cuprinde: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele. c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> către compartimentul de audit public intern care a efectuat misiunea de evaluare în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit intern. d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern care a efectuat misiunea de evaluare. e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. f) Respectă termenele de implementare a recomandărilor. g) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite compartimentul de audit public intern care a efectuat

	misiunea de evaluare, inclusiv a progreselor înregistrate. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor</i> .
Șeful Compartimentului de audit public intern care a efectuat evaluarea	a) Analizează eventualele propuneri de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste. b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de evaluare a activității de audit public intern cu privire la recomandările neimplementate la termen.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate la propunerea compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de evaluare a activității de audit public intern.

Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR			<i>Data:</i>	
	<i>Urmărirea implementării recomandărilor</i>				
<i>Structura evaluată.....</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de :</i>					
FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR					
Entitatea publică			Compartimentul de Audit Intern		
Structura evaluată			<i>Misiunea de evaluare</i>	<i>Raportul misiunii de evaluare nr...../.....</i>	
<i>Nr. crt.</i>	<i>Recomandarea</i>	<i>Implementat</i>	<i>Parțial implementat</i>	<i>Neimplementat</i>	<i>Data planificată/ Data implementării</i>
Auditori interni,			Supervizor,		

Model – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Entitatea publică						
PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR						
Nr. crt	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.
1.						
Reprezentantul structurii evaluate,						

Model – Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Entitatea publică

**STADIUL PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE
ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR**

Nr. crt.	Recomandarea	Stadiul implementării (I/PI/NI)	Activități/ Acțiuni realizate	Rezultate obținute și evaluarea acestora	Motivul ne/implementării parțiale a recomandării	Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare (dacă este cazul)
1.						
n.						

Reprezentantul structurii evaluate,

.....