

# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN NR. 1624

pentru aprobarea *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței*

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. 3.5 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 audit public intern al performanței*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței* 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 audit public intern al performanței* pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Emis la București în data de .....2014

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

IOANA-MARIA PETRESCU

# **GHID GENERAL PRIVIND METODOLOGIA SPECIFICĂ DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN AL PERFORMANȚEI**

## ***1. Cerințe generale***

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

1.2. Prezentul *Ghid general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței* prezintă metodologia de planificare și derulare a misiunilor de audit public intern al performanței în conformitate cu schema generală prezentată la pct. 3.4. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, aprobate prin *Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

1.3. Obiectivul principal al misiunilor de audit public intern al performanței este de a evalua modul în care entitatea publică respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate în procesul de utilizarea fondurilor publice, de a oferi managementului o asigurare independentă în legătură cu obținerea rezultatelor așteptate și de a formula recomandări privind căile și mijloacele de îmbunătățire a activității auditate.

1.4. Pentru realizarea misiunilor de audit public intern al performanței auditorii interni identifică și selectează criteriile la care să raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu și prin analiza datelor și informațiilor colectate și prelucrate referitoare la domeniul auditabil. Aceste criterii trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor auditului.

1.5. Planificarea misiunilor de audit public intern al performanței se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității. Aceste misiuni se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern pe baza rezultatului evaluării riscurilor și a criteriilor semnificate în calcul.

1.6. Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării și desfășurării misiunilor de audit public intern al performanței și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.7. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii;
- d) Urmărirea implementării recomandărilor.

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

## 2. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare.

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
<b>Pregătirea misiunii</b>	Inițierea misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea Ordinului de serviciu	<b>P-01</b>	Ordinul de serviciu	<b>S U P E R V I Z A R E A</b>
		Elaborarea Declarației de independență	<b>P-02</b>	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-03</b>	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței	
	Ședința de deschidere		<b>P-04</b>	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor or	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	<b>P-05</b>	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	<b>P-06</b>	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	<b>P-07</b>	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	<b>P-08</b>	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței		<b>P-09</b>	Programul misiunii de audit public intern al performanței	
	<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	<b>P-10</b>	
Analiza problemelor și formularea recomandărilor			<b>P-11</b>	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
Analiza și raportarea iregularităților			<b>P-12</b>	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI	
Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		<b>P-13</b>	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		<b>P-14</b>	Minuta ședinței de închidere		
<b>Raportarea rezultatelor misiunii</b>	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-15</b>	Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței	
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-16</b>	-	
		Reuniunea de conciliere	<b>P-17</b>	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-18</b>	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	
		Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-19</b>	-	
<b>P-20</b>					

<b>Urmărirea recoman-</b> <b>dărilor</b>	Urmărirea implementării recomandărilor	<b>P-21</b>	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	
---	--	-------------	---	--

## 2.1. Pregătirea misiunii

### 2.1.1. Inițierea auditului intern

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

#### **Procedura 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 nominalizarea membrilor echipei de audit. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membrii se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de audit public intern al performanței.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de audit public intern al performanței, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de audit.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit public intern.</p>

#### **Model - Ordin de serviciu**

Entitatea publică Compartimentul Audit Public Intern Nr. .... / Data.....
<p><b>ORDIN DE SERVICIU</b></p> <p>În conformitate cu prevederile <i>art. 13, lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern</i>, în perioada ..... se va efectua o misiune de audit public intern al performanței la ....., cu tema .....</p> <p>Perioada cuprinsă în auditare: .....</p> <p>Scopul misiunii: .....</p>

Obiectivele generale ale misiunii sunt:

a.....

.....

n.....

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

Echipa de audit este formată din:

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

.....

n ..... , auditor intern

Supervizorul 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, prin elaborarea *Declarației de independență*, atât la începutul misiunii, cât și pe perioada derulării misiunii de audit public intern al performanței, dacă apar astfel de situații. 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 sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern al performanței. 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 incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate. 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 audit: .....

Data: .....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
1.	<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern al performanței?</i>		
2.	<i>Aveți idei preconcepționate față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern al performanței?</i>		

3.	<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
4.	<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>		
5.	<i>Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
6.	<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
7.	<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
8.	<i>Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
9.	<i>Ați fost/sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
10.	<i>Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
11.	<i>Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?</i>		
12.	<i>Dacă în timpul misiunii de audit public intern al performanței apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?</i>		

**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 audit public intern al performanței.** Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată, cu 15 zile calendaristice înainte, despre declanșarea misiunii de audit public intern al performanței, prevăzută în *Planul anual de audit public intern*. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, 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 audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat.</p> <p>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</p> <p>d) Transmit Notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern.</p>
-------------------	--

	e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.
Şeful compartimentului de audit public intern	a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare. b) Semnează Notificarea.

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

Entitatea publică  
Compartimentul de Audit Public Intern  
Nr. .... / .....

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN AL PERFORMANȚEI**

Către: Entitatea .....

De la: Şeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de audit: .....

Stimată(e) domn(ă) .....

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

Scopul misiunii de audit public intern al performanței îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție, cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea în mod eficient și eficace a acestora.

Obiectivele generale ale misiunii 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:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii;
- scopul misiunii de audit;
- modalitatea de desfășurare a misiunii, persoanele de contact;
- alte aspecte.

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

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

Cu deosebită considerație,

Data:

Şeful Compartimentului Audit Public Intern  
.....  
(numele și prenumele)

**2.1.2. Ședința de deschidere.** Activitatea se derulează la entitatea/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii auditate desemnat de conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern al performanței, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea entității/structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

**Procedura P-04. Ședința de deschidere**

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

**Model – Minuta ședinței de deschidere**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	<i>Data:</i>	
	<i>Ședința de deschidere</i>	.....	
<i>Domeniu/activitatea auditată:</i> .....			
<i>Denumirea misiunii:</i> .....			
<i>Document redactat de:</i> .....			
<i>Supervizat:</i> .....			
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE</b>			
<b>A. Lista participanților</b>			
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/structura auditată</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Stenograma ședinței</b>			
.....			
.....			
.....			

**2.1.3. Colectarea si prelucrarea informațiilor**

**2.1.3.1. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent.** În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri de lucru, documente referitoare la

îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/fișe posturi/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea entității/structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, constituie/actualizează *Dosarul permanent*, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea/structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

**Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate.</li> <li>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i> utilizat în obținerea informațiilor.</li> <li>c) Identifica, strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat.</li> <li>d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate.</li> <li>e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor.</li> <li>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</li> <li>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</li> <li>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.</li> <li>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</li> <li>j) Constituie/actualizează <i>Dosarul permanent</i> și-l opisează.</li> </ul>
-------------------	--

**Model – Chestionar de luare la cunoștință**

<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	
	<b>Colectarea și prelucrarea informațiilor</b>	<b>Data:</b>
<i>Domeniu/activitatea auditată:</i> ..... <i>Denumire misiune:</i> ..... <i>Document redactat de:</i> ..... <i>Supervizat:</i> .....		
<b>CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ</b>		
<b>ÎNTREBĂRI FORMULATE</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
<b>1. Cunoașterea contextului socio-economic</b>		
.....		
<b>2. Cunoașterea contextului organizațional</b>		
.....		
<b>3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate</b>		
.....		
Auditori interni,		Supervizor,

**2.1.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor.** În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea auditată și elaborează *Studiul preliminar*, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. *Studiul preliminar* cuprinde următoarele:

a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu

privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;

b) stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței. Acestea sunt derivate până la un nivel care se consideră cel mai elementar, asociat controalelor interne;

c) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității;

d) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele;

e) analiza adecvării surselor de date folosite de management. Această activitate constă în analiza și evaluarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

#### ***Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor***

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;</li><li>- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;</li><li>- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;</li><li>- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil</li></ul> <p>d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.</p> <p>k) Elaborează și documentează <i>Studiul preliminar</i>, care conține informații referitoare la:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:<ul style="list-style-type: none"><li>- prezentarea generală a entității publice auditate;</li><li>- descrierea domeniului auditabil;</li><li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;</li><li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li><li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;</li><li>- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.</li><li>- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței</li></ul></li><li>2) Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere, până la un nivel considerat ca fiind întrebarea cea mai elementară, respectiv:<ul style="list-style-type: none"><li>- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;</li><li>- analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;</li><li>- stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.</li><li>- elaborarea <i>Listei întrebărilor auditului</i>.</li></ul></li><li>3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică. Principalele activități derulate sunt următoarele:<ul style="list-style-type: none"><li>- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.</li><li>- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.</li><li>- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.</li></ul></li></ol>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea obiectivelor</i>.</li> </ul> <p>Obiectivele care respectă caracteristicile SMART vor fi luate în considerare în realizarea misiunii de audit. În cazul obiectivelor stabilite necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea entității.</p> <p>4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.</li> <li>- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați (formula și periodicitatea de calcul) .</li> <li>- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.</li> <li>- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor</i>.</li> </ul> <p>Indicatorii definiți și stabiliți în mod corespunzător vor fi luați în considerare în realizarea misiunii de audit drept criterii la se pot raporta rezultatele obținute. În cazul indicatorilor stabiliți necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea acestora sau definirea altora noi și îi vor agreea cu conducerea entității.</p> <p>5) Analiza adecvării surselor de date folosite de management. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.</li> <li>- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea surselor de date</i>.</li> </ul> <p>6) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii. Aria de cuprindere a misiunii, respectiv activitățile/acțiunile auditabile, este determinată în funcție de întrebările principale stabilite și rezultatul analizei obiectivelor și a indicatorilor, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în funcție de întrebările principale, de obiectivele și indicatorii stabiliți și definiți corespunzător de entitatea publică auditorii interni stabilesc criteriile de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;</li> <li>- identifică activitățile/acțiunile auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată;</li> <li>- îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentu lui de audit public intern	<p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Lista întrebărilor auditului;</i></li> <li>- <i>Evaluarea obiectivelor;</i></li> <li>- <i>Evaluarea indicatorilor;</i></li> <li>- <i>Evaluarea surselor de date.</i></li> </ul> <p>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</p> <p>d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv <i>Lista întrebărilor auditului</i>, <i>Evaluarea obiectivelor</i>, <i>Evaluarea indicatorilor</i> și <i>Evaluarea surselor de date</i>.</p>

*Model – Studiu preliminar*

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

**STUDIUL PRELIMINAR**

<b>Obiectiv</b>	<b>Descrierea activităților derulate</b>
Analiza domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea generală a entității publice auditate;</li> <li>- descrierea domeniului auditabil;</li> <li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;</li> <li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li> <li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;</li> <li>- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.</li> <li>- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței</li> </ul>
Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;</li> <li>- analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;</li> <li>- stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.</li> </ul>
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.</li> <li>- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.</li> </ul>
Analiza indicatorilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.</li> <li>- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați .</li> <li>- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.</li> <li>- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.</li> </ul>
Analiza adecvării surselor de date folosite de management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.</li> <li>- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.</li> </ul>
Stabilirea arie de cuprindere a misiunii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea criteriilor de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;</li> <li>- identificarea activităților/acțiunilor auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată;</li> </ul>

Auditori interni,

.....

**Model – Lista întrebărilor auditului**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>			<i>Data:</i>
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>			.....
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>				
<i>Denumire misiune: .....</i>				
<i>Document redactat de: .....</i>				
<i>Supervizat de: .....</i>				
<b>LISTA ÎNTREBĂRILOR AUDITULUI</b>				
<b>Întrebare nivelul 1:</b>				
<b>Întrebări nivelul 2</b>	<b>Întrebări nivelul 3</b>	.....	<b>Întrebări nivelul n</b>	
Auditori interni,			Supervizor,	

**Model –Evaluarea obiectivelor**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>			<i>Data:</i>	
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>			.....	
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Titlul auditului performanței: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Supervizat:: .....</i>					
<b>EVALUAREA OBIECTIVELOR</b>					
<b>OBIECTIVUL</b>	<b>EVALUARE</b>				
	<b>Specific</b>	<b>Măsurabil</b>	<b>Acceptabil</b>	<b>Realist</b>	<b>Limitat in timp</b>
<b>Evaluare generală</b>					
<b>Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART</b>					
Auditori interni,			Supervizor,		

**Model – Evaluarea indicatorilor**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	Data: .....		
	<b>Colectarea și prelucrarea informațiilor</b>	.....		
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> ..... <b>Supervizat:</b> .....				
<b>EVALUAREA INDICATORILOR</b>				
<b>Criterii de evaluare</b>	Indicator 1	Indicator 2	-	Indicator n
<b>Obiectiv:</b> .....				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate				
Măsurabile și raportate în timp				
Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				
Auditori interni,				Supervizor,

**Model – Evaluarea surselor de date**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	Data: .....		
	<b>Colectarea și prelucrarea informațiilor</b>	.....		
<b>Domeniul/activitatea evaluată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> ..... <b>Supervizat:</b> .....				
<b>EVALUAREA SURSELOR DE DATE</b>				
<b>INDICATOR</b>	Surse de date existente	Criterii stabilite pentru evaluarea surselor de date	Rezultatele evaluării surselor de date	Aprecierea globală a suficienței surselor de date utilizate
<b>Obiectiv:</b>				
Auditori interni,				Supervizor,

## 2.1.4. Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern

**2.1.4.1. Evaluarea riscurilor.** Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil specifice performanței și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea activităților/acțiunilor misiunii de audit. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului. Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: *probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.

b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

### **Procedura P-07. Evaluarea riscurilor**

Auditorii interni	a) Identifică activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i> . b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile specifice performanței asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. d) Stabilesc factorii de incidență pentru aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și criteriile de apreciere a impactului riscurilor. Factorii de incidență și criteriile de apreciere stabilite sunt specifice performanței e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat. f) Stabilesc punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i> . i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.
Supervizor/ Șeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor. c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor. d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i> .

**Model – Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor**

<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>					<i>Data: .....</i>	
	<i>Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern</i>						
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> ..... <b>Supervizat de:</b> .....							
<b>STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR</b>							
Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscurilor		Punctajul total (PT)	Ierarhizare a riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		
Auditori interni,				Supervizor,			

**2.1.4.2. Evaluarea controlului intern.** Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile.

**Procedura P-08. Evaluarea controlului intern**

Auditorii interni	a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al performanței a fiecărei activități/acțiuni auditabile. b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. c) Concep și elaborează <i>Chestionarul de control intern</i> , utilizat în identificarea controalelor intern existente. d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat. g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. Selectarea activităților/acțiunilor în auditare respectă cerințele stabilite prin <i>Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern</i> . La selectare se vor avea în vedere activitățile/acțiunile în cadrul cărora performanța poate fi îmbunătățită. h) Elaborează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i> . În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare la care performanța poate fi îmbunătățită. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.
-------------------	--

Supervizorul/Şeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile. e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i> .
--	---

**Model – Chestionar de control intern**

<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>			<b>Data:</b>		
	<b>Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern</b>					
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> ..... <b>Supervizat de:</b> .....						
<b>CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN</b>						
<b>ÎNTREBĂRI FORMULATE</b>				<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
<b>Obiectiv 1</b>						
.....						
<b>Obiectiv 2</b>						
.....						
<b>Obiectiv n</b>						
.....						
Auditori interni,			Supervisor,			

**Model – Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit**

<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>			<b>Data: ...</b>				
	<b>Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern</b>							
<b>Domeniu/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> ..... <b>Supervizat de:</b> .....								
<b>EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLUL INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT</b>								
<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectiv e</b>	<b>Activități / Acțiuni</b>	<b>Riscurile identificate</b>	<b>Ierarhizarea riscurilor</b>	<b>Controale interne existente</b>	<b>Controale interne așteptate</b>	<b>Evaluare a inițială a controlului intern</b>	<b>Selectare a în auditare</b>
<b>Concluzii:</b> <i>(se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)</i>								
Auditori interni,				Supervisor,				

**2.1.5. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței.** Programul este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit intern, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

**Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii de audit public intern al performanței;</li> <li>- obiectivele misiunii de audit public intern al performanței;</li> <li>- activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul> <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern al performanței</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, rezultatul evaluării obiectivelor și indicatorilor și criteriile de audit utilizate, precum și de a agreea cu conducerea entității obiectivele și indicatorii revizuiți.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i> .

**Model – Programul misiunii de audit public intern al performanței**

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII				Data: .....
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței				
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: ..... Aprobă de: .....					
<b>PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN AL PERFORMANȚEI</b>					
<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACTIVITĂȚI/AȚIUNI</b>	<b>Tipul testării</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>Auditorii interni</b>	<b>Locul desfășurării</b>
<b>I. Pregătirea misiunii</b>					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării</i>				

	<i>privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern al performanței				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern al performanței</i>				
<b>II. Intervenția la fața locului</b>					
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				
<b>III. Raportarea rezultatelor misiunii</b>					
Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>				
	Transmiterea <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței				
	Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței				
<b>IV. Urmărirea recomandărilor</b>					
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 audit public intern al performanței pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

**Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor**

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</p> <p>d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare.</p> <p>e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc și descriu pentru fiecare test tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de audit public intern al performanței;</li> <li>- descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări.</li> <li>- elaborează <i>Chestionare – Listă de verificare</i>, privind verificările ce se vor efectua.</li> <li>- descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> </ul> <p>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Elaborează <i>Testele</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</p> <p>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare, inclusiv utilizarea lor adecvată.</p> <p>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>d) analizează și avizează utilizarea adecvată instrumentelor și documentelor de lucru în vederea formulării unei opinii obiective</p> <p>e) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în <i>Pista de audit</i>.</p> <p>f) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</p>

**Model nr. 1 – Test**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b> <b>Colectarea și analiza probelor de audit</b>	<i>Data:</i>
<p><i>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....</p> <p><i>Denumire misiune:</i> .....</p> <p><i>Document redactat de:</i> .....</p> <p><i>Supervizat de:</i> .....</p>		
<b>TEST</b>		
<i>Obiectivul misiunii</i>		
<i>Obiectivul testului</i>		
<i>Modalitatea de eșantionare</i>		
<i>Descrierea testului</i>		
<i>Constatare</i>		

<b>Concluzii</b>	
Auditori interni, .....	Supervizor, .....

**Model nr. 2 – Test**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>			<i>Data:</i>			
	<b>Colectarea probelor de audit</b>						
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> <b>Denumire misiune:</b> <b>Document redactat de:</b> <b>Supervizat de:</b>							
<b>TEST</b>							
<b>Obiectivul misiunii</b>							
<b>Obiectivul testului</b>							
<b>Modalitatea de eșantionare</b>							
<b>Descrierea testului</b>							
<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente de verificat</b>	<b>Respectat</b>			<b>Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)</b>	<b>Recomandare*</b>	<b>Referințe în dosarele de lucru</b>
		<b>Da</b>	<b>Nu</b>	<b>Nu este cazul</b>			
1							
2							
...							
n							
*Recomandările sunt formulate în corelație cu Fișele de identificare și analiză a problemelor							
<b>Concluzii</b>							
Auditori interni,		Supervizor,					

**Model – Chestionar - Lista de verificare**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>	<i>Data:</i> .....		
	<b>Colectarea și analiza probelor de audit</b>			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....				
<i>Denumire misiune:</i> .....				
<i>Document redactat de:</i> .....				
<i>Supervizat de:</i> .....				
<b>CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE</b>				
<b>Nr. crt.</b>	<b>Întrebări</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>	<b>Observații</b>
A	Obiectivul de audit nr. ....			
1.	Activitatea/acțiunea .....			
....	Întrebări formulate			
n.				
Auditori interni,		Supervisor,		

**Model – Lista de control**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>	<i>Data:</i>	
	<b>Colectarea probelor de audit</b>		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....			
<i>Denumire misiune:</i> .....			
<i>Document redactat de:</i> .....			
<b>LISTĂ DE CONTROL</b>			
<b>Elemente testate*</b>	<b>Document 1</b>	<b>.....</b>	<b>Document n</b>
<b>Elemente selectate**</b>			
<b>1. Element 1</b>			
<b>....</b>			
<b>n. Element n</b>			
<p>* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate.</p> <p>** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmării conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.</p> <p style="text-align: center;">Auditori interni, .....</p>			

*Model – Foaie de lucru*

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii: .....	Data:
	Procedura misiunii: .....	
Domeniul/activitatea auditată: .....		
Denumire misiune: .....		
Document redactat de: .....		
<b>FOAIE DE LUCRU</b>		
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 constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate, care mențin o performanță scăzută. 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 entității/structurii evaluate.

**Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelucrează testele realizate.</li> <li>b) Analizează problemele identificate.</li> <li>c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.</li> <li>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate, care mențin o performanță scăzută.</li> <li>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate și care conduc la îmbunătățirea calității activității/acțiunii auditate.</li> <li>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare și supervizare acestea sunt transmise entității/structurii auditate pentru luare la cunoștință.</li> <li>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare efectuată.</li> <li>h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>c) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> </ul>
Reprezentantul entității/ structurii auditate	Semnează, pentru luarea la cunoștință, <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> .

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

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

**2.2.1.3. Analiza și raportarea iregularităților.** În cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități pe timpul derulării misiunii de audit public intern al performanței întocmesc *Formular de constatare și raportare a iregularităților* (FCRI). Acest document se transmite șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice, care a aprobat misiunea de audit și structura de control abilitată.

**Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea.</li> <li>b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată.</li> <li>c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate</li> <li>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților.</li> <li>e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate.</li> <li>f) Elaborează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.</li> </ul>
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează iregularitățile identificate și constatările formulate</li> <li>b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate.</li> <li>c) Supervizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării FCRI.</li> <li>b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.</li> </ul>

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

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

**2.2.2. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit.** Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern al performanței 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-13. Revizuirea documentelor**

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

**Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		<i>Data:</i>	
	<b>Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit</b>			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> ..... <i>Denumire misiune:</i> ..... <i>Document redactat de:</i> ..... <i>Supervizat de:</i> .....				
<b>NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU</b>				
<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 auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea entității/structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul entității/structurii auditate. În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor auditate.

**Procedura P-14. Ședința de închidere**

Auditorii interni	a) Planifică <i>Ședința de închidere</i> . b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern al performanței, precum și cauzele identificate, care mențin o performanță scăzută, și consecințele problemelor formulate. Pentru fiecare constatare formulată prezintă probele de audit aferente. c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i> . d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare. e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> în dosarul misiunii.
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/structurii auditate	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> . b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

### Model – Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data: .....	
	Ședința de închidere		
Domeniul/activitatea auditată: .....			
Denumire misiune: .....			
Document redactat de: .....			
Perioada auditată: .....			
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE</b>			
<b>A. Lista participanților</b>			
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/structura evaluată</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Concluzii</b>			
.....			
.....			

## 2.3. Raportarea rezultatelor misiunii

### 2.3.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței

#### 2.3.1.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței.

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Proiectul de raport respectă cerințele prezentate la punctul 3.9.1. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*.

#### **Procedura P - 15. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite de <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</i>.</li><li>b) Prezintă constatările pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li><li>c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i>.</li><li>d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</li><li>e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate.</li><li>f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate.</li><li>g) Face aprecieri cu privire la performanța activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor de audit în nivelele de apreciere.</li><li>h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</li><li>i) Semnează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li><li>j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> însoțit de documentația justificativă.</li></ul>
Supervisorul/Șeful compartimentului de audit intern /	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li><li>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li><li>c) Supervizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li></ul>

### ***Model – Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței***

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței respectă următoarea structură-standard:

#### ***Pagina de gardă și cuprinsul***

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

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

#### ***Introducere***

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

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

#### ***Constatările și recomandările auditului intern***

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 selectată în auditare. 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 entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

#### ***Concluzii și opinie***

a) 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.

b) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de îndeplinire a obiectivelor entității/structurii auditate prin prisma indicatorilor asociați acestora.

#### ***Anexe***

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni.

#### ***Semnături***

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

***2.3.1.2. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței.*** Documentul elaborat este transmis entității/structurii auditate, 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 auditori interni, care stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere în termen se consideră că *proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței* a fost însușit și acesta devine *Raportul misiunii de audit public intern al performanței*.

**Procedura P-16. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit, după caz..</li> <li>b) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> ale entității/structurii auditată.</li> <li>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuiți ale <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li> <li>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</li> <li>e) Îndosariază <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> la dosarul misiunii.</li> <li>f) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.</li> </ul>
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Semnează adresa de comunicare a proiectului de raport și o transmit entității/structurii auditate însoțită de <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li> <li>b) Analizează observațiile entității/structurii auditate.</li> <li>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate.</li> <li>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.</li> </ul>
Entitatea/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i></li> <li>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</li> </ul>

**2.3.1.3. Reuniunea de conciliere.** Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității/structurii auditate sau persoanele desemnate din cadrul entității/structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la *proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței* de către entitatea/structura auditată și stabili conținutul final al *Raportului misiunii de audit public intern al performanței*. În cazul în care entitatea/structura auditată nu se formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței a fost însușit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

**Procedura P - 17. Reuniunea de conciliere**

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

Reprezentanții entității/structurii auditate	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**

<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII</b> <i>Reuniunea de conciliere</i>	Data: .....	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....			
<i>Denumire misiune:</i> .....			
<i>Document redactat de:</i> .....			
<i>Supervizat de:</i> .....			
<b>MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE</b>			
<i>A. Lista participanților</i>			
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/structura auditată</b>	<b>Semnătura</b>
<i>B. Concluzii</i>			
.....			
.....			

**2.3.2. Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței**

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

**Procedura P- 18. Raportul misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> , ținând cont de proiectul raportului și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i> , dacă este cazul. b) Transmite <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> supervisorului /șefului compartimentului de audit intern. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit intern. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări. f) Solicită entității/structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> .
Supervisorul	a) Verifică conținutul <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> și a respectării formei standard a acestuia, inclusiv <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i> și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> .
Șeful compartimentului de	a) Verifică forma finală a <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> și a <i>Sintezei</i> .

audit public intern	b) Propune spre avizare <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței.</i>
---------------------	--

### ***Model – Raportul misiunii de audit public intern al performanței***

Raportul misiunii de audit public intern al performanței respectă următoarea structură-standard:

#### *Pagina de gardă și cuprinsul*

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

Raportul misiunii de audit public intern al performanței conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

#### *Introducere*

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

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

#### *Constatările și recomandările auditului intern*

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 audit public intern al performanței.

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 selectată în auditare. 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 entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

#### *Concluzii*

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit 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 îndeplinire a obiectivelor entității/structurii auditate prin prisma indicatorilor asociați acestora.

#### *Anexe*

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

#### *Semnături*

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

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

## **Model – Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de audit public intern al performanței**

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern al performanței 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 de audit, respectiv baza legală de realizare a misiunii de audit, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

### *Constatări și recomandări*

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

### *Concluzii*

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la gradul de îndeplinire a obiectivelor entității/structurii auditate prin prisma indicatorilor asociați acestora.

### *Semnături*

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern al performanței 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 audit public intern al performanței.** Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului misiunii de audit public intern al performanței* de către conducătorul entității publice și comunicarea acestuia entității/structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

### **Procedura P-19 Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Pregătesc <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> și <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i>, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern.</li><li>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către conducerea entității/structurii auditate și după aprobarea acesteia, transmit raportul entității/structurii auditate, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li><li>c) Transmit <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.</li><li>d) Îndosariază <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> la dosarul misiunii.</li></ol>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Transmite <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>, însoțit de <i>Sinteză</i>, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</li><li>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către entitatea/structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea</i></li></ol>

	<i>recomandărilor.</i> c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> însoțită de documentația de susținere.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Analizează și avizează <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> .

**2.4 Supervizarea misiunii de audit public intern al performanței.** Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern al performanței sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii 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-20. Supervizarea**

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern al performanței.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern al performanței, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente;</li> <li>- <i>Formularele de constatare și raportare a iregularităților</i>, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit.</li> </ul> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a <i>Programului misiunii de audit public intern al performanței</i>;</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i> în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează 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>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....				
<i>Denumire misiune:</i> .....				
<i>Document redactat de:</i> .....				
<i>Supervizat de:</i> .....				
<b>NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR</b>				
Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisor
...	.....	.....	.....	.....

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

**Procedura P-21. Urmărirea implementării recomandărilor**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>.</li> <li>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: recomandarea, responsabilitățile, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.</li> <li>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată sau chiar prin observări directe, în funcție de decizia conducătorului compartimentului de audit public intern.</li> <li>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată.</li> <li>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</li> <li>f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Entitatea/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> avizat.</li> <li>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.</li> <li>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului misiunii de audit public intern al performanței.</li> <li>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern.</li> <li>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li> <li>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite și compartimentului de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor</i>.</li> </ul>
Șeful Compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</li> <li>b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit public intern al performanței cu privire la recomandările neimplementate la termen.</li> <li>c) Stabilește, dacă este cazul, misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor. Obiectivele și modalitatea de realizare a acestor misiuni este prevăzută prin Normele metodologice specifice elaborate de fiecare compartiment de audit public intern.</li> <li>c) Verifică progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza</li> </ul>

	solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

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

Compartimentul de Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR			Data:	
	Urmărirea recomandărilor				
Domeniul/activitatea auditată: .....					
Denumire misiune: .....					
Document redactat de: .....					
Supervizat de:.....					
<b>FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR</b>					
<i>Entitatea publică</i>		<i>Compartimentul de Audit Intern</i>			
<i>Entitatea/Structura auditată</i>		<i>Misiunea de audit public intern</i>	<i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței 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						
<b>PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRIILOR</b>						
<b>Nr. crt</b>	<b>Recomandarea</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare</b>	<b>Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)</b>	<b>Termen</b>	<b>Obs.</b>
1.						
Reprezentantul entității/structurii auditate, .....						

**Model – Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor**

Entitatea publică

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

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

Reprezentantul entității/structurii auditate,

.....