



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



AVIZAT UCAAPI

DIRECTOR GENERAL

MIHAI SPRÂNCEANĂ

PROPUN APROBAREA,

DIRECTOR

George Mares
GEORGE MAREȘ

***GHID PRACTIC DE APLICARE A
NORMELOR DE CONSILIERE***

Întocmit de:

**Cristiana Vezeanu – auditor
Alice Dascălu – manager public**



CUPRINS

I. INTRODUCERE.....	3
1.1. Scop.....	3
1.2. Definiții.....	3
1.3. Autoritate și responsabilitate.....	5
1.4. Codul de etică.....	6
1.4.1. Independență și obiectivitate.....	6
1.4.2. Competență și conștiință profesională.....	6
1.5. Obiectivele activității de consiliere.....	7
II. TIPOLOGIA ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE.....	8
2.1. Misiuni de consiliere formalizate.....	9
A. Pregătirea misiunii de consiliere.....	10
B. Intervenția la fața locului.....	19
C. Raportul de consiliere.....	24
D. Asigurarea calității misiunii de consiliere.....	27
2.2. Misiunile de consiliere cu caracter informal.....	30
2.3. Misiunile de consiliere pentru situații excepționale.....	30
III. RAPORTUL ANUAL AL MISIUNILOR DE CONSILIERE.....	30
IV. ACTUALIZAREA GHIDULUI PRACTIC DE APLICARE A NORMELOR DE CONSILIERE.....	31
V. APROBARE.....	31
VI. DISTRIBUIRE ȘI PROMOVARE.....	31
VII. ANEXE.....	32



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



ABREVIERI

CCR – Curtea de Conturi a României

CE – Comisia Europeană

CNI – Coordonatorul Național ISPA

DAPI – Direcția de Audit Public Intern

DCE – Delegația Comisiei Europene

MFP – Ministerul Finanțelor Publice

RNAF – Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

UE – Uniunea Europeană



I. INTRODUCERE

Ca parte integrantă a auditului public intern, misiunile de consiliere sporesc plusul de valoare adus de auditul intern, contribuie la îmbunătățirea administrării entității publice, gestionarea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale. Din acest punct de vedere, majoritatea prestațiilor de consiliere reprezintă continuarea firească a misiunilor de asigurare și pot consta în recomandări, studii sau evaluări, formale sau informale.

Auditul intern este ideal plasat pentru a efectua acest tip de activități dată fiind:

- Aderarea sa la criteriile cele mai înalte de obiectivitate;
- Sfera de cunoștințe în domeniul proceselor organizatorice, al riscurilor și al strategiilor.

1.1. Scop

Scopul acestui Ghid este acela de a stabili modalitățile practice de aplicare a normelor de consiliere în domeniul auditului public intern la nivelul DAPI.

1.2. Definiții

Activitatea de audit intern: Auditul intern la entitățile publice reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Activitatea de consiliere: activitatea desfășurată de auditorii interni menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

Activitatea de asigurare: Examinarea obiectivă a elementelor probante, efectuată în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control sau de guvernare aferente structurii.

Adăugarea unui plus de valoare: Valoarea rezultă din furnizarea de produs și servicii și din utilizarea resurselor în vederea promovării acestor produse și servicii. Prin colectarea de date în vederea înțelegerii și evaluării riscului, auditorii interni dobândesc o cunoaștere aprofundată a operațiunilor și a posibilităților de îmbunătățire, care poate fi extrem de utilă organizației acestora. Astfel, ei pot furniza informații prețioase sub forma unei consultanțe, consilieri, comunicări scrise sau sub forma altor produse, toate trebuind să fie comunicate conducerii sau personalului de execuție competent.



*Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern*



Aria misiunii de consiliere: Activitățile/ procesele/ sistemele care fac obiectul misiunii de consiliere.

Auditor intern: O persoană din cadrul unei structuri de audit intern căreia îi este atribuită responsabilitatea desfășurării de activități de audit intern.

Carta Auditului Intern: Este un document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități.

Conflict de interese: Orice relație care nu este sau nu pare să fie în interesul organizației. Un conflict de interese poate dăuna capacității unei persoane de a-și asuma în mod obiectiv sarcinile și responsabilitățile.

Limitarea ariei de desfășurare a auditului intern: O restricție stabilită asupra structurii de audit intern care conduce la împiedicarea acestuia în realizarea obiectivelor și planurilor stabilite. Aceste limitări se referă la:

- Sfera de acțiune definită prin Carta de audit;
- Accesul la înregistrări, personal și proprietăți relevante pentru desfășurarea activității de audit intern;
- Programul de audit aprobat;
- Implementarea procedurilor de audit necesare.

Mediul de control: Constituie cadrul necesar și structura necesară îndeplinirii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control conține următoarele elemente: integritate și valori etice, filozofie și stil de conducere, structura organizatorică, atribuirea competențelor și a responsabilităților, politici și practici referitoare la resursele umane, competența personalului.

Misiune: O sarcină sau activitate specială de revizuire precum un audit intern, o auto-evaluare în ceea ce privește controlul sau o misiune de consiliere. O misiune poate însuma mai multe sarcini sau activități desfășurate în vederea atingerii unui ansamblu determinat de obiective care se raportează la acestea.

Obiectivitate: Atitudine imparțială care necesită o independență de spirit și de judecată și care implică faptul că auditorii interni nu își subordonează propria judecată altor persoane. Aprecierile lor trebuie să se bazeze pe fapte sau dovezi indiscutabile și pe activități incontestabile lipsite de orice prejudecată.

Recomandare: Acțiuni pe care auditorul intern le precizează ca fiind necesare pentru corectarea condițiilor existente sau pentru îmbunătățirea operațiunilor.

Risc: Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor. Riscul se măsoară în funcție de consecințe și probabilitate.



Structura consiliată: Orice structură care beneficiază de serviciile/activitățile de consiliere ale Direcției de Audit Public Intern.

Părți interesate: persoane/structuri care au atribuții/ alte interese în ceea ce privește activitatea supusă auditului/ activitatea consiliată (RNAF, CNI, Curtea de Conturi – Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Delegația Comisiei Europene, etc.)

1.3. Autoritate și responsabilitate

Baza legală

Autoritatea în domeniul auditului public intern este stabilită prin Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern. Alături de legislația primară, acest domeniu este reglementat prin următoarele ordine ale ministrului finanțelor publice:

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea normelor generale de realizare a activității de audit public intern;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 445/2004 pentru aprobarea normelor proprii de realizare a activității de audit public intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului Etic al auditorului intern;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

Autoritate

Conform legislației în domeniul auditului intern și având în vedere standardele internaționale de audit, natura misiunilor de consiliere trebuie să fie definită în Carta de Audit, alături de misiunile de asigurare.

Activitățile de consiliere se efectuează potrivit planului anual de audit, alături de activitățile de asigurare precum și la cererea expresă a conducerii ministerului sau a managementului structurilor auditate.

Totodată, în exercitarea obligațiilor profesionale, auditorii interni vor avea acces, cu sprijinul angajaților ministerului, în timp rezonabil la orice informații și documente ale Ministerului Finanțelor Publice necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității de consiliere.



1.4. Codul de etică

Conform legislației în domeniul auditului intern și având în vedere standardele internaționale de audit, auditorii interni sunt obligați ca în desfășurarea activității să respecte principiile fundamentale ale auditului intern (integritatea, independența și obiectivitatea, confidențialitatea, competență profesională și neutralitatea politică), precum și regulile de conduită aferente.

1.4.1. Independență și obiectivitate

- Conform legislației în domeniul auditului intern:
 - În desemnarea auditorilor interni pentru efectuarea misiunilor de consiliere trebuie asigurată independența și obiectivitatea acestora. Astfel, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, șeful structurii de audit intern va asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și respectiv a misiunilor de consiliere;
 - Auditorii interni trebuie să dea dovadă de obiectivitate atunci când prezintă conducerii ministerului/managementului structurii auditate și altor părți interesate constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate;
 - Conducerea ministerului/managementul structurii auditate și alte părți interesate vor fi informate fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii sau dacă aceasta survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.
- Conform Standardelor Internaționale de Audit :
 - Standardul 1130.C1: Auditorii interni pot realiza misiuni de consiliere legate de operațiuni de care au fost responsabili în trecut .
 - Standardul 1130.C2: Dacă independența sau obiectivitatea auditorilor interni ar putea fi compromisă cu ocazia misiunilor de consiliere care le sunt propuse, ei trebuie să informeze managementul sau/și structura auditată asupra acestui fapt, înainte de a accepta misiunea.

1.4.2. Competență și conștiință profesională

- Conform legislației în domeniul auditului intern:

Pentru realizarea misiunilor de consiliere auditorii interni trebuie să manifeste o înaltă conștiință profesională pentru a acționa în direcția:

 - respectării dispozițiilor Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



- realizării misiunilor la termenele prevăzute și comunicării rezultatelor misiunii către conducerea ministerului/managementului structurii auditate și altor părți interesate;
 - stabilirii sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii;
 - prezentării în scris a cerințelor generale, a problemelor identificate și a rezultatelor misiunii de consiliere, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
 - comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere.
- Conform Standardelor Internaționale de Audit :
 - Standardul 1210.C1: Șeful structurii de audit intern trebuie să refuze o misiune de consiliere sau să obțină părerea și asistența persoanelor calificate dacă echipa de audit intern nu deține cunoștințele, priceperea și celelalte competențe necesare îndeplinirii în totalitate sau parțial a misiunii.
 - Standardul 1220.C1: Auditorul intern trebuie să-și desfășoare activitatea cu toată conștiința sa profesională, luând în considerare următoarele:
 - necesitățile și așteptările structurii consiliate, inclusiv în ceea ce privește natura, calendarul și comunicarea rezultatelor misiunii;
 - complexitatea misiunii și activitatea necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii;
 - costul misiunii de consiliere în raport cu beneficiile potențiale ale acesteia.

1.5. Obiectivele activității de consiliere

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul structurilor de audit intern cuprind următoarele obiective:

- consultanță având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

II. TIPOLOGIA ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE



Misiunile de consiliere formalizate

Misiunile de consiliere formalizate sunt cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual și sunt efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite, având un caracter formalizat.

Misiunile de consiliere cu caracter informal

Misiunile de consiliere cu caracter informal sunt realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații.

Misiunile de consiliere privind formarea și perfecționarea profesională, pot fi sau nu cuprinse în mod distinct în planul de audit. Această activitate se va concretiza prin organizarea de cursuri, seminarii sau ateliere de lucru, iar documentația suport constă în materialele de curs elaborate.

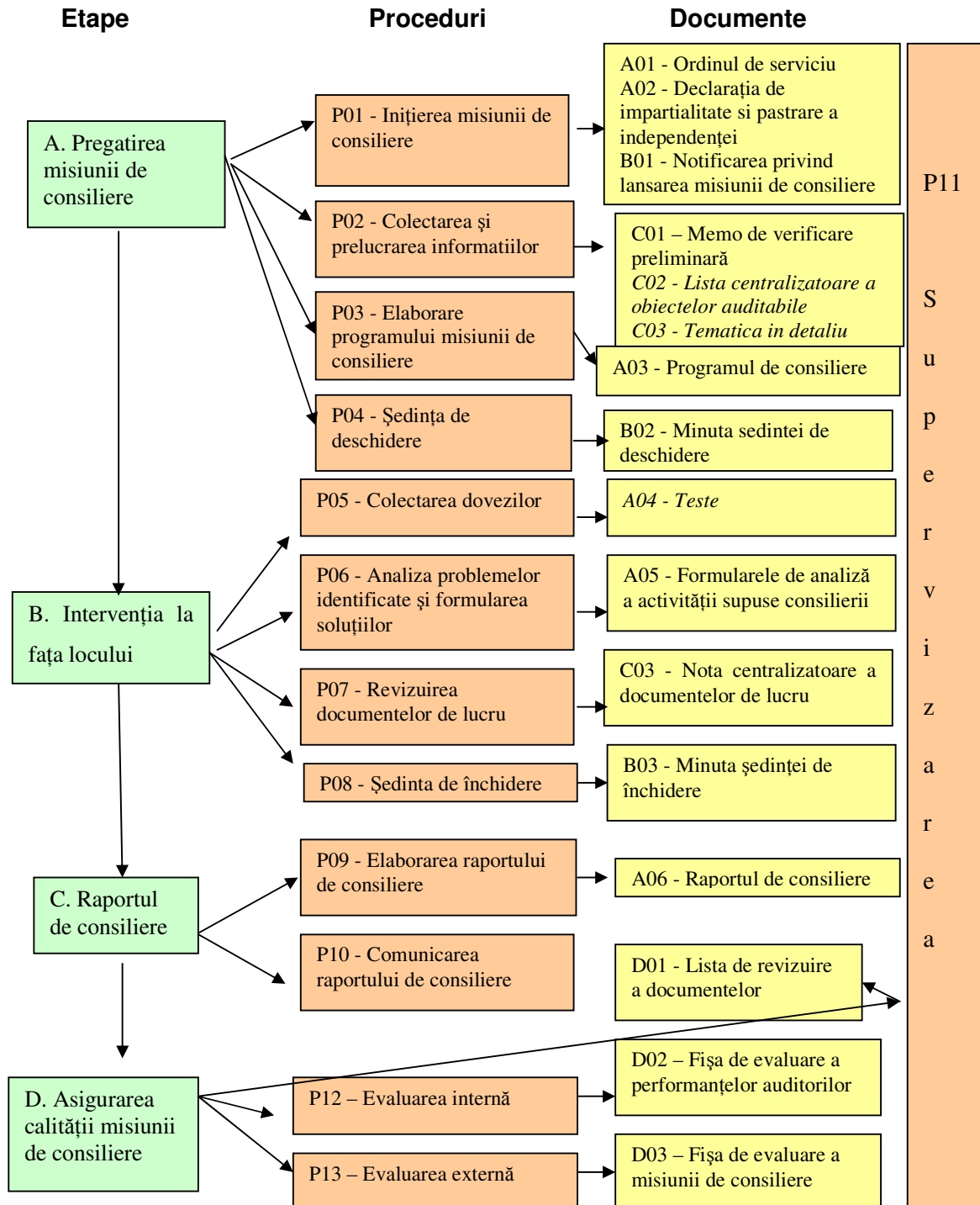
Misiunile de consiliere pentru situații excepționale

Misiunile de consiliere pentru situații excepționale se referă la participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.



2.1. Misiuni de consiliere formalizate

Desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se realizează prin parcurgerea etapelor (pregătirea misiunii de consiliere, intervenția la fața locului și comunicarea rezultatelor misiunii de consiliere), respectarea procedurilor aferente și elaborarea unor documente specifice activității, conform schemei:





A. Pregătirea misiunii de consiliere

Pregătirea misiunii de consiliere cuprinde :

- P01:** Inițierea misiunii de consiliere
- P02:** Colectarea și prelucrarea informațiilor
- P03:** Elaborarea programului misiunii de consiliere
- P04:** Ședința de deschidere

P01: Inițierea misiunii de consiliere

Se realizează prin intermediul următoarelor documente:

- A 01** - Ordinul de serviciu
- A 02** - Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței
- B 01** - Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere



A – 01 ORDINUL DE SERVICIU
Procedura de elaborare

Scopul:

Repartizarea sarcinilor de serviciu pe auditori interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de consiliere.

Explicații:

Ordinul de serviciu reprezintă dispoziția de intervenție dată de către directorul DAPI, pe baza secțiunii din planul anual de audit intern destinată misiunilor de consiliere. Prin ordinul de serviciu se asigură repartizarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite de fiecare auditor în cadrul misiunii.

Procedura:

Director DAPI	<ul style="list-style-type: none">▪ Repartizeaza sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte.▪ Întocmește Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit intern.
Personalul de secretariat	<ul style="list-style-type: none">▪ Alocă un număr Ordinului de serviciu▪ Asigură copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de consiliere.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Iau la cunoștință de Ordinul de serviciu și de sarcinile repartizate.

Formate standard

ORDINUL DE SERVICIU ➤ Anexa 1 – Model A 01



**A – 02 DECLARAREA IMPARȚIALITĂȚII ȘI
PĂSTRAREA INDEPENDENȚEI**
Procedura de elaborare

Scopul:

Stabilirea și menținerea independenței auditorilor față de entitatea/structura supusă consilierii.

Explicații:

Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței auditorilor interni selectați pentru realizarea misiunii de consiliere, urmărește evitarea desemnării aceluiași auditori interni care efectuează misiuni de consiliere și care urmează, conform planului de audit anual, să desfășoare misiuni de asigurare în domenii cu implicații directe în activitatea consiliată.

În continuare, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, cu avizul managerului care a aprobat efectuarea misiunii de consiliere.

Dacă în timpul efectuării misiunii de consiliere apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze de urgență conducerea.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Completează Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței
Directorul DAPI	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifică Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței▪ Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și, de comun acord cu managementul care a dispus misiunea, stabilește dacă aceasta poate fi acceptată▪ Aprobă Declarațiile de imparțialitate și păstrare a independenței
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Îndosariază Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței în dosarul de consiliere▪ Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate informează de urgență conducerea.

Formate standard

Declarația imparțialității și păstrarea independenței ➤ Anexa 2 – Model A 02



**B – 01 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA
MISIUNII DE CONSILIERE**
Procedura de elaborare

Scopul:

Informarea entității/structurii, ce va fi supusă consilierii, despre declanșarea misiunii de consiliere.

Explicații:

Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere este documentul prin care DAPI înștiințează entitatea/structura supusă consilierii cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii despre scopul, obiectivele, durata acesteia, precum și intervențiile la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de consiliere
Directorul DAPI	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifică adresa de notificare▪ Semnează adresa de notificare
Personalul de secretariat	<ul style="list-style-type: none">▪ Alocă un număr adresei de notificare și o transmite entității/structurii ce va fi supusă consilierii
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Îndosariează copia adresei de notificare în dosarul permanent.

Formate standard

Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere ➤ Anexa 3 – Model B 01



P 02: Colectarea si prelucrarea informațiilor

In cadrul acestei etape se va elabora următorul document:

C 01 – Memo de verificare preliminară

În cazul în care echipa de audit consideră necesar, și dacă natura misiunii de consiliere permite, se pot elabora următoarele documente:

C 02 – Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

C 03 – Tematica în detaliu

C – 01 MEMO DE VERIFICARE PRELIMINARĂ Procedura de elaborare

Scopul:

Cunoașterea domeniului consiliabil îl ajută pe auditorul intern să se familiarizeze cu activitățile entității/structurii ce va fi supusă consilierii.

Explicații:

Colectarea si prelucrarea informațiilor cu caracter general despre entitatea/structura/activitatea supusă consilierii, **trebuie să asigure:**

(1) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional în care se desfășoară activitatea supusă consilierii:

- cunoașterea organizării structurii supusă consilierii (organigramă, număr angajați, fișele posturilor, personal cheie, informații financiar-contabile, etc.)
- cadrul legislativ specific, politici, tehnici și proceduri de lucru, alte informații care ar putea avea un impact asupra misiunii de consiliere (ex : alte rapoarte, alte evaluări interne sau externe, corespondență, literatură de specialitate, etc.)

(2) identificarea obiectelor activității de consiliere poate fi realizată prin efectuarea unor analize prin care auditorul poate cunoaște activitățile, riscurile și tipurile de control asociate activităților consiliate.



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



Această analiză reprezintă un proces de culegere de informații despre activitatea ce urmează a fi supusă consilierii, dar fără a presupune o evaluare detaliată a acesteia și poate fi realizată prin utilizarea următoarelor **metode** :

- discuții cu persoanele responsabile din cadrul structurii consiliate ;
- interviuri cu persoanele implicate în (părțile interesate de) activitatea respectivă, utilizatori ai rezultatelor activității respective;
- observarea la fața locului a activității consiliate;
- proceduri de audit analitice (realizarea de verificări, comparații și evoluții/posibile evoluții – scenarii, privind activitatea supusă consilierii);
- analiza rapoartelor, evaluărilor, studiilor specifice aferente;
- identificarea riscurilor și a controalelor cheie asociate activității consiliate, și dacă este cazul, reprezentarea grafică a acestora;
- testarea activităților specifice de la momentul inițierii acestora și până la finalizare (teste “walk-through”).

Durata și complexitatea etapei de colectare și prelucrare a informațiilor

va varia în funcție de :

- natura și complexitatea misiunii de consiliere
- gradul de noutate al activității supuse consilierii
- volumul și calitatea informațiilor existente legate de activitatea supusă consilierii
- timpul planificat pentru finalizarea misiunii de consiliere
- pregătirea și experiența echipei de audit.

Pe baza analizei efectuate în etapa de colectare și prelucrare a informațiilor, echipa de audit va elabora un **Memo de verificare preliminară**, cu scopul de a analiza și sintetiza informațiile relevante pentru activitatea supusă consilierii. Acest document poate face referire la următoarele :

- definirea obiectivului general al misiunii de consiliere
- definirea ariei misiunii de consiliere
- enumerarea procedurilor/ tehnicilor / metodelor utilizate pentru colectarea și analiza informațiilor
- enumerarea surselor de informații
- analiza informațiilor relevante în scopul identificării riscurilor aferente activității/ structurii consiliate și a punctelor de control cheie
- identificarea obiectivelor specifice, dacă este cazul
- identificarea volumului și complexității analizelor/ testelor necesare pentru atingerea obiectivelor misiunii de consiliere (la acest punct auditorii pot identifica natura și numărul analizelor / testelor necesare)



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



- estimarea resurselor de timp necesare și reevaluarea (dacă este cazul) a datei de finalizare a misiunii de consilierii, prin emiterea documentului final de raportare
- emiterea unor constatări/ concluzii preliminare pe baza analizelor efectuate în această etapă, precum și a unor posibile soluții (în măsura în care acestea pot fi formulate în această etapă).

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Parcurg etapele necesare pentru colectarea și prelucrarea informațiilor necesare (descrise mai sus)▪ Elaborează Memo de verificare preliminară
Director DAPI/ Supervisor	<ul style="list-style-type: none">▪ Revede documentatia și Memo de verificare preliminară▪ Organizeaza o ședință pentru analiza obiectivelor specifice identificate și a constatărilor/ concluziilor preliminare, și pentru reevaluarea resurselor de timp necesare (dacă este cazul).

Formate standard

Memo de verificare preliminară ➤ Anexa 4 – Model C 01

În cazul în care echipa de audit consideră necesar, și dacă natura misiunii de consiliere permite, se pot elabora următoarele documente:

- C 02** – Lista centralizatoare a obiectelor auditabile
- C 03** – Tematica în detaliu

Tematica în detaliu a misiunii de consiliere se obține ca rezultat al analizei documentelor și informațiilor colectate până în această fază și cuprinde obiectele/domeniile selectate pentru a fi avute în vedere în activitatea de consiliere și care vor fi prezentate și discutate în ședința de deschidere.



P 03: Elaborarea programului misiunii de consiliere

A – 03 PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE
Procedura de elaborare

Scopul:

Asigură directorul Direcției de Audit Public Intern asupra faptului că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de consiliere și asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

Explicații:

Programul misiunii de consiliere cuprinde acțiunile concrete de realizat pentru fiecare obiectiv, respectiv testele și/ sau formularele de analiză, validarea acestora cu materiale probante de către supervisor, precum și termenele de realizare pentru fiecare activitate.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Pregătesc programul de consiliere, incluzând următoarele elemente:<ul style="list-style-type: none">- obiectivul general/ obiectivele specifice consilierii;- testele și/ sau formularele de analiză care se vor efectua;- referințe la documentele justificative;- repartizarea auditorilor pe activități;- timpul alocat fiecărei activități;- evidențierea supervizării efectuate;- alte etape ale misiunii de consiliere, după caz.
Directorul DAPI/ Supervisorul	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizează ședința de analiză a programului de consiliere.▪ Analizează și propune modificări după caz la documentele prezentate.▪ Aprobă programul de consiliere.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Revizuiesc programul conform modificărilor propuse▪ Indosariază programul de consiliere▪ Utilizează programul de consiliere în efectuarea misiunii.

Formate standard

Programul misiunii de consiliere ➤ Anexa 5 – Model A 03



P 04: Ședința de deschidere

B – 02 MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE
Procedura de elaborare

Scopul:

Ședința de deschidere se realizează cu reprezentanții entității/structurii supuse consilierii pentru a discuta scopul consilierii, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru utilizate pentru atingerea acestora, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii.

Explicații:

Ședința de deschidere marchează demararea intervenției la fața locului, ca etapă a misiunii de consiliere, având următoarea ordine de zi:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- stabilirea termenelor de raportare;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor necesare derulării misiunii.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Contactează telefonic entitatea/structura ce va fi supusă consilierii pentru a stabili data întâlnirii.
Directorul DAPI/ Auditorii interni/ Reprezentanții entității/structurii supuse consilierii	<ul style="list-style-type: none">▪ Participă la desfășurarea ședinței de deschidere.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Întocmesc Minuta ședinței de deschidere

Formate standard

Minuta ședinței de deschidere ➤ Anexa 6 – Model B 02



B. Intervenția la fața locului

Intervenția la fața locului cuprinde :

- P05:** Colectarea dovezilor
- P06:** Analiza problemelor identificate și formularea soluțiilor
- P07:** Revizuirea documentelor de lucru
- P08:** Ședința de închidere

Intervenția la fata locului constă în colectarea documentelor/dovezilor, analiza și evaluarea acestora în vederea atingerii obiectivelor misiunii de consiliere și are drept scop:

- cunoașterea detaliată a activității/sistemului/procesului supus analizei și studierea procedurilor aferente,
- discutarea cu personalul entității/structurii supuse consilierii,
- analiza datelor și informațiilor,
- evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne existente,
- realizarea de testări (dacă este cazul) și/ sau elaborarea formularelor de analiză a activității supuse consilierii.

Principalele **tehnici** utilizate în misiunea de consiliere sunt:

- chestionarele,
- observarea fizică, prin care auditorii interni își formează o părere proprie despre activitatea analizată,
- interviul, care se realizează de către auditorii interni cu persoanele din entitatea consiliată,
- simularea, ce permite aprecierea calitativă a activității consiliate.



P 05: Colectarea dovezilor

În cazul în care echipa de audit consideră necesar, și dacă natura misiunii de consiliere permite, se pot elabora teste asupra activității supuse consilierii.

Scopul:

Informațiile colectate asigură o evidență suficientă, competentă și relevantă, oferind o bază rezonabilă pentru propunerile de soluții formulate de auditori.

Explicații:

În cadrul acestei proceduri auditorii interni pot efectua testări în concordanță cu Programul misiunii de consiliere aprobat. De asemenea, activitatea desfășurată urmărește să producă dovezi în baza cărora auditorii interni formulează propunerile de soluții.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de consiliere;▪ Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente, relevante, competente și folositoare;▪ Colectează documente/dovezi necesare pentru realizarea misiunii de consiliere;▪ Îndosariază documentele utilizate în cadrul misiunii de consiliere.
Directorul DAPI / Supervizorul	<ul style="list-style-type: none">▪ Revizuiesc eventualele teste realizate sau orice alte documente elaborate în această etapă.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Etichetează, numerotează și îndosariază documentele în dosarul misiunii de consiliere.

Formate standard

Teste > Anexa 7 – Model A 04



**P 06: Analiza problemelor identificate
și formularea soluțiilor**

Pentru asigurarea veridicității și corectitudinii informațiilor obținute în cadrul misiunii de consiliere, pe parcursul desfășurării acestei proceduri se realizează o comunicare permanentă cu structura supusă consilierii.

**A – 05 FORMULARUL DE ANALIZĂ AL
ACTIVITĂȚII SUPUSE CONSILIERII
Procedura de elaborare**

Scopul:

Scopul formularului este de a propune soluții pentru activitatea supusă consilierii.

Explicații:

Auditorii interni prelucrează informațiile obținute pe parcursul misiunii și formulează soluții în vederea îmbunătățirii activității structurii consiliate, inclusiv prin evidențierea impactului fiecărei soluții propuse asupra acesteia.

Procedura:

Auditorii interni	Elaborează Formularele de analiză a activității supuse consilierii prin: <ul style="list-style-type: none">▪ analiza și prelucrarea informațiilor obținute;▪ formularea soluțiilor propuse;▪ enunțarea implicațiilor soluțiilor propuse asupra activității și structurii consiliate.
Directorul DAPI/ Supervizor	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizează și aprobă formularele de analiză a activității supuse consilierii.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Etichetează, numerotează și îndosariază formularele de analiză a activității supuse consilierii.

Formate standard

Formularele de analiză a activității supuse consilierii ➤ Anexa 8 – Model A 05



P 07: Revizuirea documentelor de lucru

Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de încheierea intervenției la fața locului, pentru a se asigura că întregul material documentar a fost obținut și a fost sistematizat în mod corespunzător.

Dosarul de consiliere, prin informațiile conținute, permite stabilirea legăturii între obiectivele consilierii, intervenția la fața locului și raportul de consiliere; dosarul conține întreaga documentație care stă la baza propunerilor de soluții emise de către auditorii interni.

C – 03 NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU Procedura de elaborare

Scopul:

Asigurarea faptului că documentele sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată prin dovezile adunate în timpul misiunii de consiliere.

Explicații:

Auditorii interni revăd documentele de lucru din punct de vedere al formatului și al conținutului, asigurându-se că dovezile prezentate în dosarul de consiliere pot trece testul de evidență. Pentru a trece testul, evidența trebuie să fie suficientă, concludentă și relevantă.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">Pe măsură ce misiunea de consiliere progresează, etichetează și numerotează toate documentele.Apreciază dacă documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de consiliere.Revizuiesc lucrările din punctul de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă documentele de lucru pot trece testul de evidență.Efectuează modificările necesare la documente.Intocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru
Directorul DAPI/ Supervizorul	<ul style="list-style-type: none">Revizuește și aprobă Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Formate standard

Nota centralizatoare a documentelor de lucru ➤ Anexa 9 – Model C 03



P 08: Ședința de închidere

Ședința de închidere a intervenției la fața locului are drept scop prezentarea concluziilor auditorilor interni și a propunerilor de soluții ce vor face parte din Raportul de consiliere; dezbaterile din cadrul ședinței de închidere se prezintă în minuta ședinței de închidere.

C – 03 MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE Procedura de elaborare

Scopul:

Permite prezentarea către entitatea/structura supusă consilierii a opiniei auditorilor interni, a concluziilor și propunerilor de soluții prezentate în Formularele de analiză a activității supuse consilierii.

Explicații:

Auditorii interni trebuie să obțină asigurări asupra următoarelor:

- Soluțiile care au fost propuse sunt formulate pe baza unor informații corecte, pertinente și relevante
- Soluțiile propuse sunt utile, aplicabile și pot în mod real aduce îmbunătățiri activității consiliate
- Soluțiile propuse sunt astfel formulate (clare, obiective, relevante) încât să fie corect percepute de către structura consiliată
- Soluțiile propuse să fie suficient de flexibile astfel încât să poată fi adaptate nevoilor structurii consiliate.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">• Planifică ședința de închidere
Directorul DAPI / Auditorii interni Conducătorii entității/structurii supuse consilierii	<ul style="list-style-type: none">• Participă la desfășurarea ședinței de închidere• Discută și agreează soluțiile propuse de către auditori
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">• Rezumă discuțiile din cadrul reuniunii într-o Minută a ședinței de închidere.• Pregătesc documente suplimentare necesare pentru a justifica modificările la Formularele de analiză

Formate standard

Minuta ședinței de închidere ➤ Anexa 10 – Model B 03



C. Raportul de consiliere

Această etapă cuprinde :

P09: Elaborarea raportului de consiliere

P10: Comunicarea Raportului de consiliere

P 09: Elaborarea Raportului de consiliere

În funcție de natura și complexitatea misiunii de consiliere, raportarea activității de consiliere poate îmbrăca diverse forme, și anume: raport de consiliere în format standard (Anexa A06), note de informare privind diverse documente elaborate pe parcursul misiunii de consiliere, note de prezentare privind organizarea de seminarii/ cursuri/ ateliere de lucru pe parcursul misiunii de consiliere.

A – 06 RAPORTUL DE CONSILIERE Procedura de elaborare

Scopul:

Prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate de către auditorii interni.

Explicații:

Conținut :

Raportul de consiliere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- rezumatul raportului de consiliere ;
- scopul și obiectivele misiunii de consiliere;
- date de identificare a misiunii de consiliere (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de consiliere, unitatea/structura organizatorică supusă consilierii, durata acțiunii de consiliere);
- modul de desfășurare a acțiunii de consiliere (documentarea; procedurile, metodele, tehnicile și instrumentele utilizate; documentele/materialele examinate; materialele întocmite în cursul acțiunii de consiliere ; raționamentele și deducțiile formulate;);
- constatările rezultate;
- concluzii și propuneri de soluții.



*Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern*



Semnare:

- Raportul de consiliere este semnat de către echipa de audit pe fiecare pagină.
- Raportul de consiliere este semnat de către supervisor pe ultima pagină.
- Rezumatul raportului de consiliere este semnat și datat separat de către echipa de audit și supervisor.
- Adresa de înaintare a Raportului de consiliere este semnată de către Directorul DAPI.

Aprobare:

- Raportul de consiliere se avizează de către managementul ministerului, care a solicitat și/sau aprobat misiunea de consiliere, asigurându-se astfel agrearea soluțiilor propuse de către echipa de audit. După avizarea Raportului de consiliere, acesta va fi comunicat entităților/structurilor supuse consilierii.

În cazul celorlalte forme de raportare a activității de consiliere, echipa de audit se va asigura asupra faptului că acestea cuprind informațiile/ elementele necesare pentru a evidenția derularea și finalitatea misiunii de consiliere. Documentele finale elaborate se vor semna de către echipa de audit și supervisor, și se va supune analizei și avizării managementul ministerului, care a solicitat și/sau aprobat misiunea de consiliere.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Redactează Raportul de consiliere▪ Transmite supervisorului Raportul de consiliere pentru revizuire
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizează Raportul de consiliere și formulează propuneri de îmbunătățire/ modificare, dacă este cazul
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Efectuează schimbările propuse de către supervisor;▪ Transmite Raportul revizuit Directorului DAPI, în vederea aprobării transiterii acestuia spre avizare conducerii ministerului

Formate standard

Raportul de consiliere ➤ Anexa 11 – Model A 06



P 10: Comunicarea Raportului de consiliere

Procedura

Scopul:

Prin intermediul acestei proceduri se urmărește comunicarea în timp util a Raportului de consiliere către structura consiliată și către alte părți interesate pentru punerea în aplicare a soluțiilor recomandate de auditori și avizate de conducerea ministerului.

În cazul celorlalte forme de raportare, nu este necesară transmiterea acestora spre avizare conducerii ministerului.

Explicații:

Raportul de consiliere trebuie să conțină cel puțin constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate de către auditori.

Procedura:

Directorul DAPI	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprobă transmiterea Raportului de consiliere conducerii ministerului care a solicitat și/sau abilitat auditul intern să efectueze misiunea de consiliere.
Conducerea ministerului care a solicitat și/sau abilitat auditul intern să efectueze misiunea de consiliere	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizează și avizează Raportul de consiliere.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Transmit entității/structurii supuse consilierii, precum și altor părți interesate, Raportul de consiliere avizat.▪ În cazul în care Raportul de consiliere trebuie comunicat și unor organisme/ structuri internaționale, echipa de audit va asigura traducerea acestuia în limba engleză.▪ Echipa de audit va asigura respectarea procedurii interne de arhivare electronică.



D. Asigurarea calității misiunii de consiliere

Această etapă cuprinde :

P11: Supervizarea

P12: Evaluarea internă

P13: Evaluarea externă

P 11: Supervizarea

D – 01 LISTA DE REVIZUIRE A DOCUMENTELOR **Procedura de elaborare**

Scopul:

De a asigura atingerea obiectivelor misiunii de consiliere în condiții de calitate.

Explicații:

Supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de consiliere este în responsabilitatea Supervisorului, scopul acțiunii de supervizare fiind de a asigura că obiectivele misiunii de consiliere au fost îndeplinite.

Procedura:

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezintă Supervisorului documentele din dosarul misiunii de consiliere, pe parcursul derulării misiunii.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">▪ Oferă îndrumare/ sprijin pe parcursul derulării misiunii de consiliere;▪ Monitorizează realizarea Programului de consiliere;▪ Analizează relevanța, utilitatea și claritatea soluțiilor formulate ;▪ Urmărește realizarea în timp util a Raportului de consiliere ;▪ Evaluează calitatea Raportului de consiliere, respectiv asigurarea exactității, clarității și conciziei în prezentarea informațiilor.

Formate standard

Lista de revizuire a documentelor ➤ Anexa 12 – Model D 01



P 12: Evaluarea internă

**D – 02 FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR
AUDITORILOR INTERNI
Procedura de elaborare**

Scopul:

Evaluarea internă a performanțelor individuale a auditorilor interni se realizează de către supervisor cu scopul de:

- A identifica zonele în care activitatea desfășurată de către fiecare auditor intern necesită îmbunătățiri,
- A analiza cauzele care au determinat o performanță redusă pentru anumite zone, și de
- A discuta cu fiecare auditor în parte mijloacele cele mai eficiente pentru îmbunătățirea calității activității de audit.

Explicații:

Pentru evaluarea performanțelor individuale ale auditorilor interni, supervisorul va completa, la finalizarea misiunii de consiliere, Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni.

Procedura:

Supervisor	<ul style="list-style-type: none">▪ Completează la finalizarea misiunii Fișa de evaluare a performanțelor pentru fiecare membru al echipei de audit, pe baza supervizării efectuate▪ Discută rezultatele evaluării cu fiecare auditor în parte▪ Identifică soluțiile pentru îmbunătățirea activității
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Arhivează Fișa de evaluare la dosarul misiunii▪ Sunt responsabili pentru perfecționarea propriilor abilități și aptitudini profesionale, în măsura în care acest lucru este posibil

Formate standard

Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni ➤ Anexa 13 – Model D 02



P 13: Evaluarea externă

**D – 03 FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE CONSILIERE
Procedura de elaborare**

Scopul:

Evaluarea externă a misiunii de consiliere se realizează cu scopul de:

- a obține o apreciere a calității misiunii de consiliere din partea structurii consiliate,
- a obține o evaluare a capacității de comunicare a echipei de audit pe parcursul desfășurării misiunii de consiliere, și
- a analiza răspunsurile primite în vederea îmbunătățirii calității misiunilor viitoare.

Explicații:

Fișa de evaluare a misiunii de consiliere se transmite la finalul misiunii de către Supervisor structurii consiliate, în vederea completării.

Procedura:

Supervisor	<ul style="list-style-type: none">▪ Transmite Fișa de evaluare a misiunii de consiliere către structura consiliată
Șeful structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none">▪ Completează Fișa de evaluare a misiunii de consiliere și o retransmite echipei de audit
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizează evaluarea realizată împreună cu structura consiliată, dacă este cazul▪ Are în vedere propunerile și observațiile formulate pentru îmbunătățirea misiunilor viitoare de consiliere
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">▪ Arhivează Fișa de evaluare a misiunii de consiliere

Formate standard

Fișa de evaluare a misiunii de consiliere ➤ Anexa 14 – Model D 03



2.2. Misiunile de consiliere cu caracter informal

Misiunile de consiliere cu caracter informal sunt realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații.

☑ *Misiunile de consiliere privind formarea și perfecționarea profesională, pot fi sau nu cuprinse în mod distinct în planul de audit. Datorită naturii și specificității acestora, nu este necesar a se parcurge etapele unei misiuni de consiliere formalizate.*

*Această activitate se va concretiza prin organizarea de cursuri, seminarii sau ateliere de lucru, iar documentația suport constă în materialele de curs elaborate. De asemenea, se va elabora un Raport final de consiliere, care poate îmbrăca diverse forme – **Ref. P 09**.*

2.3. Misiunile de consiliere pentru situații excepționale

Misiunile de consiliere pentru situații excepționale se referă la participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

☑ *Datorită specificității acestor două tipuri de misiuni, caracter datorat perioadei în general limitate de realizare și în special modalității practice de desfășurare a acestora, se impune adaptarea procedurilor și a eventualelor documente necesar a fi elaborate la condițiile existente.*

În acest caz, în funcție de complexitatea misiunii, directorul Direcției de Audit Public Intern și/sau supervisorul (în cazul în care acesta este desemnat) pot decide elaborarea unor documente (în special raportul de consiliere) în conformitate cu procedurile aferente misiunilor de consiliere formalizate, dar adaptate caracterului specific al acestora.

III. RAPORTUL ANUAL AL MISIUNILOR DE CONSILIERE

☑ *Pentru o bună gestionare a timpului alocat misiunilor de consiliere, cât și a auditorilor repartizați pentru desfășurarea unor astfel de misiuni, cu **caracter obligatoriu** pentru orice tip de misiune de consiliere se impune înregistrarea acestora în cadrul unui **registru special**, care va cuprinde în principal următoarele elemente:*

- *Tipul misiunii de consiliere;*
- *Durata desfășurării;*
- *Structura consiliată;*
- *Obiectul misiunii de consiliere;*
- *Echipa de audit;*
- *Numărul de înregistrare DAPI al documentelor de referință pentru misiunea de consiliere (raport, note, prezentări, etc).*



Pe baza informațiilor din acest registru, precum și a rapoartelor elaborate în urma misiunilor de consiliere pe parcursul unui an se elaborează de către Direcția de Audit Public Intern o sinteză a misiunilor de consiliere desfășurate, care este inclusă în cadrul **Raportului anual de audit public intern**.

Acest Raport este înaintat Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern și conducerii ministerului. De asemenea, Raportul poate fi pus și la dispoziția altor părți interesate, la solicitarea acestora și numai cu aprobarea Directorului DAPI.

IV. ACTUALIZAREA GHIDULUI PRACTIC DE APLICARE A NORMELOR DE CONSILIERE

Acest ghid practic de aplicare a normelor de consiliere este actualizat periodic, în funcție de rezultatele misiunilor de consiliere, observațiile și/sau recomandările primite din partea structurilor supuse consilierii, buna practică dezvoltată sau modificările survenite în baza legală, respectiv normele în domeniul auditului intern.

V. APROBARE

Ghidul practic de aplicare a normelor de consiliere în cadrul Direcției de Audit Public Intern este aprobat de către directorul direcției și transmis în vederea avizării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern. Ulterior avizării primite de la UCAAPI, acesta va fi înaintat conducerii ministerului pentru aprobare.

VI. DISTRIBUIRE ȘI PROMOVARE

Ghidul practic de aplicare a normelor de consiliere va fi distribuit personalului din cadrul DAPI, împreună cu o listă de distribuire care trebuie semnată de fiecare persoană din cadrul direcției, numai după ce aceștia au citit și înțeles conținutul Ghidului și sunt de acord să îl respecte.

De asemenea, pentru respectarea principiului transparenței, dar și pentru asigurarea accesului la acest ghid și a altor entități/structuri interesate, documentul va fi publicat pe website-ul Ministerului Finanțelor Publice în vederea consultării.

În vederea promovării funcției de consiliere a auditului intern, se vor avea în vedere următoarele:

- Organizarea de prezentări pentru direcțiile și structurile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice,
- Organizarea de prezentări pentru structurile de audit de la nivelul Direcțiilor Finanțelor Publice Județene,
- Organizarea de prezentări pentru structurile de audit implicate în auditul fondurilor europene,
- Realizarea unei broșuri de prezentare a funcției de consiliere și distribuirea acesteia părților interesate.



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



VII. ANEXE



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



Anexa 1- Model A-01

Direcția de Audit Public Intern
Nr.....Data.....

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile.....și cu Planul anual de audit intern se va efectua o misiune de consiliere la.....în perioada.....Scopul misiunii de consiliere este....., iar obiectivele acesteia sunt.....

Echipa care va realiza misiunea de consiliere este formată din următorii auditori interni

Directorul Direcției de Audit Public Intern

Anexa 2 - Model A-02

Direcția de Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE ȘI PĂSTRARE A INDEPENDENȚEI

Numele Data
(A fi completat de către auditori, inclusiv consultanți)
Misiunea de consiliere

Incompatibilități		
	Da	Nu
În legatura cu entitatea/structura supusă consilierii.....		
Ati avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu șeful entității/structurii ce va fi supusă consilierii sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi supusă consilierii?		
Conform planului anual urmează să participați la efectuarea unei misiuni de asigurare într-un domeniu cu implicații directe în activitatea consiliată?		
Dacă în timpul misiunii de consiliere, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea de a lucra și a face rapoarte de consiliere imparțiale, notificați șeful structurii de audit public intern de urgență?		

Auditor,

Directorul Direcției de Audit Public Intern,



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



Model A-02

Entitatea publică

Se completează de către Directorul Direcției de Audit Public Intern

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

Data,

Semnătura,



Anexa 3 - Model B-01

Direcția de Audit Public Intern
Data

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII
DE CONSILIERE**

Către: *Părțile interesate*
De la: *Directorul Direcției de Audit Public Intern*
Referitor la: *Denumirea misiunii de consiliere*

Stimate(ă).....

În conformitate cu Planul anual de audit intern, urmează ca în perioada de..... să efectuăm o misiune de consiliere cu tema.....la..... (*numele entității/structurii ce va fi supusă consilierii*).

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord o ședință de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de consiliere, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- scopul misiunii de consiliere;
- programul intervenției la fața locului;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:.....

Dacă aveți unele întrebări privind aceasta acțiune, vă rog să-l contactați pe..... (*numele auditorului intern*).

Cu stimă,
Directorul Direcției de Audit Public Intern

Data,



Anexa 4 - Model C-01

MEMO DE VERIFICARE PRELIMINARĂ

Denumirea misiunii de consiliere:

Perioada supusă auditului:

Perioada desfășurării misiunii:

Pregătit de:

Data:

Revăzut de:

Data:

Memorandumul de verificare preliminară conține¹:

- I. O scurtă istorie sau profil al activităților/măsurilor supuse consilierii, scopul și obiectivele misiunii de consiliere;
- II. Un sumar al aspectelor importante, care fac referire sau au implicații majore asupra misiunii de consiliere (structura organizatorică a structurii consiliate, cadrul legal aferent, rezultate ale unor posibile misiuni de audit anterioare) și prezentarea persoanelor responsabile;
- III. O definiție a termenilor utilizați în cadrul misiunii de consiliere.

Anexa 5 - Model A-03

Direcția de Audit Public Intern

PROGRAMUL DE CONSILIERE

Denumirea misiunii de consiliere.....

Întocmit de

Data....

Aprobat de

Data...

OBIECTIVE	Activități	Durata	Persoanele implicate	Locul desfășurării
Tema generală				
.....				

¹ Structura prezentată pentru Memorandumul de verificare preliminară este orientativă, putând fi adaptată în funcție de complexitatea și specificul misiunii de consiliere.



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



OBIECTIVE	Activități	Durata	Persoanele implicate	Locul desfășurării
Obiective:				
A. Enunțarea obiectivului (A)				
B. Enunțarea obiectivului (B)				
.....				
	1. Ordinul de serviciu		Directorul Direcției de Audit Public Intern	Entitatea publică
	2. Declarația de independență		Auditorii interni	Entitatea publică
	3. Notificarea		Auditorii interni	Entitatea publică
Obiectivul A				
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		Auditorii interni	Entitatea publică supusă consilierii
	- testul 1			
	- testul 2			
			
	Prelucrarea testelor		Auditorii interni	Entitatea publică supusă consilierii
	Revizuirea documentelor		Auditorii interni	Entitatea publică
	Indosarierea		Auditorii interni	Entitatea publică
Obiectivul B				
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		Auditorii interni	Entitatea publică supusă consilierii
	-testul 1			
	- testul 2			
			
	Prelucrarea testelor		Auditorii interni	Entitatea publică supusă consilierii
	Revizuirea documentelor		Auditorii interni	Entitatea publică
	Indosarierea		Auditorii interni	Entitatea publică
	4. Sedința de închidere		Auditorii interni	Entitatea publică supusă consilierii
	5. Elaborarea		Auditorii	Entitatea publică



*Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern*



OBIECTIVE	Activități	Durata	Persoanele implicate	Locul desfășurării
	Raportului de consiliere		interni	
	6. Comunicarea Raportului de consiliere		Auditorii interni	Entitatea publică

Anexa 6 - Model B-02

Direcția de Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Mențiuni generale			
Tema misiunii de consiliere:			
Întocmit de.....		Data.....	
Verificat de.....		Data.....	
Lista participanților:			
Numele	Funcția	Direcția / Serviciul	Nr. telefon
B. Stenograma ședinței de deschidere			

Anexa 7 - Model A-04

Direcția de Audit Public Intern

Test nr...	
Misiunea de consiliere:	
Intocmit	Data.....
Supervizat	Data.....
Obiectivul testului:	
Descrierea testului:	
Concluzii:	



*Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern*



Anexa 8 - Model A-05

Direcția de Audit Public Intern

Formular de analiză a activității supuse consilierii	
Misiunea de consiliere:	
Intocmit de.....	Data.....
Supervizat de.....	Data.....
Informații privind situația analizată:	
	<ul style="list-style-type: none"> - criterii (<i>ceea ce ar trebui să existe - bază legală, buna practică, etc.</i>) - condiția (<i>ceea ce există - descrierea situației existente</i>) - cauze (<i>analiza cauzelor posibilelor diferențe, pozitive sau negative, între criterii și condiție</i>) - efecte (<i>analiza efectelor generate de existența unor diferențe între criterii și condiție</i>)
Soluții propuse:	
<p><i>enunțarea și explicarea soluțiilor propuse / recomandărilor formulate pentru îmbunătățirea activității analizate; auditorii trebuie să explice pentru fiecare soluție propusă beneficiile și costurile aferente, precum și riscurile care decurg ca urmare a neimplementării acestor soluții;</i></p>	
Înștiințarea managementului structurii consiliate:	
Comentariile structurii consiliate:	

Anexa 9 - Model C-03

Direcția de Audit Public Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea misiunii de consiliere.....

Întocmit de.....Data.....

Constatarea	Documentul	Există		Auditorii interni
		Da	Nu	
Secțiunea D				
.....				
Secțiunea E				
.....				

Auditori,



Anexa 10 - Model B-03

Direcția de Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale			
Tema misiunii de consiliere:			
Întocmit de.....		Data.....	
Verificat de.....		Data.....	
Lista participanților:			
Numele	Funcția	Direcția / Serviciul	Nr. telefon
B. Concluzii:			

Anexa 11 - Model A-06

Direcția de Audit Public Intern

RAPORT DE CONSILIERE

Titlul și cuprinsul

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de consiliere. Rapoartele de consiliere vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnătura

Raportul de consiliere este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori interni, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de către Supervisorul misiunii de consiliere.

Introducere

Describe baza legală a misiunii, prezintă datele de identificare a misiunii de consiliere (ordinul de serviciu, echipa de auditori interni, entitatea/structura supusă consilierii, durata acțiunii de consiliere).



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



Identifică activitatea ce este supusă consilierii și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de consiliere.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de consiliere (documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de consiliere; materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere).

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele misiunii de consiliere prezentate în Raportul de consiliere coincid cu cele înscrise în programul de consiliere.

Stabilirea metodologiei

Explică tehnicile și instrumentele de consiliere folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de consiliere.

Constatări, concluzii și propuneri de soluții

Auditorul intern trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de consiliere în ordinea în care au fost stabilite în Programul de consiliere.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de consiliere.

Concluziile echipei de auditori interni sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Propunerile de soluții din Raportul de consiliere trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii supusă consilierii. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii supuse consilierii. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii supuse consilierii și de creștere a performanței de management.

Anexa 12 – Model D-01

LISTA DE REVIZUIRE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea auditului:

Perioada supusă auditării:

Perioada desfășurării misiunii de consiliere:

Pregătit de:

Data:

Nr. crt.	Documentul de audit	Propunerea supervisorului ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de supervisor



*Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern*



Anexa 13 – Model D-02

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR AUDITORILOR INTERNI

Denumirea auditului:

Perioada supusă auditării:

Perioada desfășurării misiunii de consiliere:

Auditor intern evaluat:

Pregătit de:

Data:.....

	1	2	3	4	5	N/A
În verificarea preliminară, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit?						
Programul de consiliere e elaborat astfel încât să îndeplinească obiectivele stabilite în cadrul bugetului de timp alocat?						
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul de timp au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o folosire eficientă a resurselor de audit?						
A existat o bună comunicare între auditor și consiliat și între auditor și conducerea compartimentului de audit?						
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile consiliaților în procesul de audit?						
Au fost atinse obiectivele misiunii de consiliere într-o manieră eficientă și la timp?						
Standardele (internaționale și naționale) auditorilor interni pentru Practica profesională de audit intern au fost atinse/respectate?						
Constatările de audit și propunerile formulate demonstrează analize profunde și concluzii pertinente?						
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte?						
Există documente care susțin concluziile la care s-a ajuns?						
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și utile?						
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu standardele?						
Auditorul demonstrează un înalt nivel de productivitate personală?						

Justificați atât comentariile pozitive cât și sugestiile pentru îmbunătățire, discutate cu auditorul:.....



Anexa 14 – Model D-03

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE CONSILIERE

Acest formular este utilizat pentru a obține o evaluare a misiunii de consiliere din partea structurii consiliate. Această evaluare este inclusă în cadrul Programului de asigurare a calității.

Denumirea misiunii de consiliere: _____

Auditor intern/Auditori interni: _____

	Acord total	Acord	Dezacord	Dezacord total	Fără observații
Programul de audit					
1. Programul de audit și timpul alocat misiunii au fost clar exprimate/definite la începutul misiunii de consiliere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Obiectivele și scopul misiunii au fost discutate și aprobate în prealabil de începerea misiunii de consiliere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Recomandările și sugestiile managementului structurii consiliate au fost obținute și incluse sau avute în vedere pe toată durata desfășurării misiunii de audit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Managementul structurii consiliate a fost informat pe tot parcursul desfășurării misiunii de audit asupra stadiului acesteia și potențialele probleme ivite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Misiunea de consiliere a determinat întreruperi ale activității structurii auditate/consiliate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Misiunea de consiliere a fost finalizată într-o perioadă de timp rezonabilă? Orice întârziere în finalizarea misiunii a fost comunicată și explicată managementului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finalizarea misiunii de consiliere					
7. Soluțiile propuse de către auditori au fost relevante pentru operațiunile structurii consiliate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Toate părțile implicate au avut posibilitatea de a furniza puncte de vedere referitoare la potențialele aspecte identificate de către echipa de audit astfel încât soluțiile propuse să fie viabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Soluțiile propuse de către auditori au fost constructive și rezonabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Echipa de Audit					
10. Auditorul a avut cunoștințe despre politicile MFP și/sau alte informații corelate acestora și privind cerințele care afectează operațiunile desfășurate de către structura consiliată?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Auditorul a acționat într-o manieră profesională și transparentă?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern



Furnizați orice comentariu suplimentar față de chestionarul anterior care ar putea conduce la îmbunătățirea pe viitor a activității desfășurate de compartimentul/serviciul de audit.

Completat de: _____ Funcția: _____

Direcția/Serviciul: _____ Data: _____