

**Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul
Ministerului Finanțelor Publice**

**Partea I - Aplicarea normelor metodologice proprii privind exercitarea
activității de audit public intern în cadrul Ministerului finanțelor publice
(M.F.P.)**

**Capitolul I - Organizarea auditului public intern în cadrul M.F.P. se modifică
și completează după cum urmează:**

1. După punctul 1.3.2. se introduc noi puncte, punctele 1.3.3.-1.3.4. cu următorul cuprins:

„1.3.3. Comitetul de audit intern (C.A.I.)

1.3.3.1. C.A.I. al M.F.P., se organizează conform prevederilor art. 9 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 din Normele privind înființarea comitetelor de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 554/2014, pe lângă Direcția de audit public intern (D.A.P.I.), ca organism consultativ.

1.3.3.2 Rolul C.A.I. este de a sprijini activitatea D.A.P.I., de a urmări să asigure independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, menținerea unei comunicări deschise cu conducerea D.A.P.I. și cu conducerea M.F.P., de a formula propuneri fundamentate în vederea definirii strategiei de audit public intern și îmbunătățirii activității de audit intern a M.F.P.

1.3.3.3. Numărul și componența membrilor C.A.I. la nivelul MFP se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice.

1.3.3.4. Numărul membrilor este de 5, inclusiv președintele C.A.I.

Componența C.A.I. este dată de:

- a) auditori interni cu experiență de minimum 5 ani - 2 persoane;
- b) specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al M.F.P. sau în domeniile-suport: financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice - 2 persoane;
- c) directorul D.A.P.I.

1.3.3.5. Auditorii interni precizați la lit.a) sunt cei care își desfășoară activitatea în alte instituții publice care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea M.F.P.

1.3.3.6. Specialiștii precizați la lit.b) sunt cei care își desfășoară activitatea în cadrul M.F.P. și nu ocupă funcții de conducere.

1.3.3.7. Cooptarea în număr egal a auditorilor interni și a specialiștilor în cadrul comitetului de audit intern, asigură echilibrul decizional.

1.3.3.8 C.A.I. este condus de un președinte, ales cu majoritate simplă de voturi dintre membrii C.A.I., pentru un mandat de 3 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

1.3.3.9 Directorul D.A.P.I. nu poate îndeplini funcția de președinte.

1.3.3.10. Membrii C.A.I. primesc o indemnizație de ședință stabilită în aceleași condiții ca și indemnizația de ședință a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern (C.A.P.I.). Indemnizația se suportă din bugetul de stat, prin bugetul M.F.P. Metodologia de selectare a membrilor C.A.I. din cadrul M.F.P. este elaborată de D.A.P.I și propusă spre aprobare conducerii M.F.P.

Metodologia include criteriile de selectare a: instituțiilor publice cărora le sunt transmise scrisori de intenție, în vederea nominalizării persoanelor propuse a face parte din C.A.I.; auditorilor interni din cadrul acestor instituții; specialiștilor din cadrul M.F.P. propuși a face parte din C.A.I.



C.A.I. își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.). elaborat potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) din H.G. nr. 554/2014 și aprobat de plenul acestuia, cu o majoritate simplă din voturi.
Ședințele C.A.I. se organizează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare.

1.3.4. Secretariatul tehnic al C.A.I.

Secretariatul tehnic este asigurat de D.A.P.I. Desemnarea persoanei care asigură secretariatul tehnic și a înlocuitorului acesteia se face prin decizie a directorului D.A.P.I. ”

2. Punctul 1.4.2. se modifică și va avea următorul cuprins :

„1.4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor din prezentele norme metodologice. Proiectul Planului de audit intern (anual/multianual) va fi transmis spre aprobare, după avizarea de către C.A.I. Dispozițiile prezentului punct se vor completa cu proceduri de control intern, aprobate prin ordin de ministrul finanțelor publice, care vor detalia modul de elaborare a planului anual de audit intern.”

3. Punctul 1.4.4. se modifică și va avea următorul cuprins:

”1.4.4. Informează Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (U.C.A.A.P.I.)/D.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către ministrul finanțelor publice/ conducătorul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea termenelor prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

D.A.P.I. transmite la U.C.A.A.P.I., sinteze cu privire la recomandările neînsușite de către ministrul finanțelor publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă după ce, în prealabil, C.A.I. a emis o opinie asupra acestora.

D.A.P.I. transmite informări trimestriale la U.C.A.A.P.I., în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului; ”

4. Punctul 1.4.6. se modifică și va avea următorul cuprins:

”1.4.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor D.A.P.I./S.A.P.I.

1.4.6.1 Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul MFP/unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea MFP. este elaborat cu respectarea formatului standard comunicat de UCAAPI, conform prevederilor art. 8, lit. g) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată, cu modificările ulterioare și conține o secțiune distinctă care reflectă activitatea C.A.I.

1.4.6.2. Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților prevăzute în Anexa 2 la H.G. nr.34/2009 privind organizarea și funcționarea M.F.P. este transmis la D.A.P.I. după ce a fost aprobat de către conducerea acestora, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

1.4.6.3. Raportul anual privind activitate de audit public intern desfășurată la nivelul MFP este transmis la U.C.A.A.P.I. după ce a fost avizat de C.A.I. și aprobat de ministrul finanțelor publice, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat. ”

5. Punctul 1.4.9. se modifică și va avea următorul cuprins:

"1.4.9. D.A.P.I. avizează normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern la nivelul unităților menționate în Anexa 2 la H.G. nr. 34./2009, cu modificările și completările ulterioare, modelul avizului fiind prezentat în Anexa nr.30.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, D.A.P.I. are responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice unităților în cauză.

Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, solicitate de D.A.P.I., se realizează de către S.A.P.I. care au inițiat normele; în consecință, termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător, în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite."

6. Punctul 1.4.11 se modifică și va avea următorul cuprins:

"1.4.11. Elaborează/ actualizează proiectul Cartei auditului intern și îl transmite, însoțit de adresa de înaintare, către U.C.A.A.P.I./DAPI în vederea avizării. După avizare, proiectul Cartei auditului intern este supus aprobării ministrului finanțelor publice/conducătorului entității."

7. După punctul 1.4.11 se introduc noi puncte, punctele 1.4.12.- 1.4.14. care vor avea următorul conținut:

"1.4.12. În cazul D.A.P.I, proiectul Cartei auditului intern este supus avizării de către C.A.I. premergător transmiterii către U.C.A.A.P.I.

1.4.13. D.A.P.I. elaborează metodologia de constituire a C.A.I. care va cuprinde: criteriile de selectare a instituțiilor, criteriile de selectare /departajare a propunerilor avansate de instituțiile publice, criteriile de selectare a structurilor organizatorice din cadrul M.F.P. care vor transmite propuneri de specialiști, criteriile de selectare a specialistilor, diverse modele de formulare (scrisori de intenție) și alte informații/documente care vor fi detaliate la nivel de metodologie.

1.4.14. Metodologia este supusă aprobării prin ordin de ministrul finanțelor publice."

8. După punctul 1.4. se introduc noi puncte, punctele 1.5 - 1.7 care vor avea următorul cuprins:

„ 1.5. Atribuțiile C.A.I.

Atribuțiile principale ale C.A.I. sunt:

- a) dezbate și avizează proiectul planului anual și multianual privind activitatea de audit public intern;
- b) analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv recomandările neînsușite de structurile auditate/ conducătorul instituției publice centrale;
- c) analizează și avizează Carta auditului intern;
- d) analizează sesizările referitoare la nerespectarea, de către auditorii interni, a Codului privind conduita etică a auditorului intern, și propune ministrului finanțelor publice/persoanei delegate cu exercitarea atribuțiilor măsurile necesare;
- e) analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;
- f) analizează și avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern;
- g) colaborează cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul instituției publice ori de câte ori consideră că este necesar.
- h) analizează propria activitate, evaluează propria eficiență și elaborează, anual, un raport de activitate. Raportul de activitate al comitetului de audit intern se

transmite Direcției de audit public intern, în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern.

i) colaborează cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și prezintă acesteia, ori de câte ori consideră necesar, propuneri fundamentate, în vederea aplicării unei strategii unitare în domeniul auditului public intern.

1.6. Secretariatul tehnic al C.A.I.

1.6.1. Persoana/înlocuitorul acesteia din cadrul DAPI, care va asigura secretariatul tehnic al CAI este desemnată de directorul D.A.P.I.

1.6.2. Principalele atribuții ale persoanei care asigură realizarea activităților de secretariat pentru comitetul de audit intern sunt următoarele:

a) pregătirea materialelor pentru a fi supuse dezbaterii în ședințele C.A.I.;

b) asigurarea evidenței avizelor și opiniilor formulate de C.A.I. și completarea

1.6.3. Registrului avizelor și opiniilor emise de C.A.I.;

c) redactarea rapoartelor periodice privind activitatea C.A.I.;

d) redactarea proceselor-verbale ale ședințelor C.A.I., care cuprind dezbaterile realizate;

e) primirea și distribuirea corespondenței C.A.I.;

f) elaborarea proiectelor de acte administrative privind numirea membrilor C.A.I.

g) gestionarea și arhivarea documentației specifice activității CAI;

h) înaintează estimarea bugetului necesar pentru plata indemnizațiilor de ședință pentru membrii comitetului de audit intern, către Direcția Generală Economică, până la data de 1 septembrie a fiecărui an, pentru anul următor;

i) executarea altor sarcini necesare bunei desfășurări a activității C.A.I.

1.7. Atribuțiile președintelui C.A.I.

Principalele atribuții ale președintelui C.A.I. sunt următoarele:

a) convoacă întâlnirile C.A.I.;

b) conduce ședințele C.A.I.;

c) semnează documentele elaborate de C.A.I.;

d) participă la ședințele organizate de conducerea M.F.P., la cererea ministrului finanțelor publice, pentru a exprima opinia C.A.I. cu privire la problemele supuse dezbaterii;

e) comunică directorului D.A.P.I. situațiile cu privire la încetarea calității de membru;

f) semnează pentru "avizat" Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul MFP."

Capitolul II - Norme aplicabile D.A.P.I./S.A.P.I. și auditorilor interni se completează după cum urmează:

9. La punctul 2.3. - Norme de calificare ale auditului public intern după punctul 2.3.8 se introduce un nou punct, punctul 2.3.9. cu următorul cuprins:

„ 2.3.9 - Numirea și încetarea calității de membru al C.A.I.

2.3.9.1. Stabilirea criteriilor de selectare a instituțiilor publice centrale și a structurilor funcționale din cadrul M.F.P., în scopul transmiterii scrisorilor de intenție pentru selectarea membrilor C.A.I., se face de către M.F.P., prin D.A.P.I.

2.3.9.2. Prin grija Secretariatului tehnic al C.A.I. de la nivelul D.A.P.I., scrisorile de intenție se transmit instituțiilor publice centrale și structurilor funcționale din cadrul M.F.P., selecționate pe baza criteriilor stabilite.

Scrisorile de intenție precizează: termenul de transmitere a scrisorilor de răspuns cu propuneri de membri în C.A.I., de 20 de zile lucrătoare de la primirea scrisorilor de intenție; cerința transmiterii unui curriculum vitae detaliat, pentru fiecare propunere

2.3.9.3. D.A.P.I. analizează propunerile primite, aplică criteriile de selectare și fundamentează propunerile de nominalizare a membrilor C.A.I., pe care le transmite ministrului finanțelor publice.

2.3.9.4. Desemnarea membrilor C.A.I. al M.F.P. se realizează de către ministrul finanțelor publice, prin ordin de ministru.

2.3.9.5. Mandatul membrilor C.A.I., cu excepția directorului D.A.P.I., este de 3 ani de la data numirii. Acesta se poate reînnoi o singură dată.

2.3.9.6. Calitatea de membru în C.A.I. încetează în următoarele situații:

a) la cererea acestuia;

b) în cazul pierderii calității de auditor intern a membrilor selectați în C.A.I.;

c) la încetarea /modificarea după caz, a raporturilor de serviciu cu instituția/structura organizatorică care l-a nominalizat;

d) la încetarea calității de director al D.A.P.I.

2.3.9.7. Constatarea situațiilor prevăzute la lit. a), b), c) și d) este de competența președintelui C.A.I., care le aduce la cunoștința ministrului finanțelor publice, prin directorul D.A.P.I.

2.3.9.8. Încetarea calității de membru se dispune prin ordin de ministru.

2.3.9.9. Locul de membru în C.A.I., devenit vacant, se ocupă după aceeași procedură utilizată la numirea acestuia.”

10. Punctul 2.4.1.6. va avea următorul cuprins:

” **2.4.1.6.** Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de ministrul finanțelor publice ,în funcție de:

a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;

b) solicitările conducerii ministerului, ale U.C.A.A.P.I. de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a ministerului sau apariția unor criterii semnal;”

11. Punctul 2.4.5.3. va avea următorul cuprins:

”**2.4.5.3.** Raportul de audit public intern se semnează, pe fiecare pagină, de către auditorii interni, pe ultima pagină și de către supervisorul misiunii, iar pe prima pagină va semna și directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. la rubrica ”propun avizarea”. Raportul astfel semnat va fi transmis spre avizare, ministrului finanțelor publice/conducătorul unității subordonate, după care o copie se transmite unității/structurii auditate.”

12. După punctul 2.4.5 se introduce un nou punct, punctul 2.4.6. care va avea următorul cuprins:

”2.4.6. Planificarea și desfășurarea activității C.A.I.

2.4.6.1. C.A.I. își desfășoară activitatea în cadrul a două ședințe ordinare anuale sau ori de câte ori este nevoie, în cadrul unor ședințe extraordinare, pentru realizarea atribuțiilor principale, prevăzute la art. 10 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor principale, C.A.I. se întrunește în ședințe convocate în condițiile art. 9 alin. (10) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

2.4.6.2. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către președintele C.A.I. o dată pe semestru la solicitarea directorului D.A.P.I.

2.4.6.3. Ședințele C.A.I. se desfășoară în baza ordinii de zi, care este stabilită de către președintele C.A.I., cvorumul legal de ședință este de cel puțin trei pătrimi din numărul total al membrilor săi.

2.4.6.3.1. La ședințele C.A.I. pot participa, la invitația președintelui, reprezentanți ai structurilor funcționale din cadrul M.F.P., în funcție de problemele supuse dezbaterii, aceștia având calitatea de invitați.

2.4.6.3.2. Desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, dezbaterile, luările de cuvânt, avizele, opiniile C.A.I. se consemnează în procese-verbale.

2.4.6.3.3. Materialele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor se pun la dispoziția membrilor C.A.I., la sediul instituției, și/sau prin mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării ședinței.

2.4.6.4. Procesele-verbale ale ședințelor se semnează de către toți membrii C.A.I. prezenți și se păstrează, în original, la D.A.P.I.

2.4.6.5. C.A.I. își analizează activitatea, evaluează propria eficiență și elaborează, anual, un raport de activitate.

2.4.6.6. Raportul de activitate al C.A.I. se transmite D.A.P.I., în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern.

În realizarea atribuțiilor sale, C.A.I. emite avize și opinii, care sunt legal adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor. Evidența avizelor și opiniilor emise de C.A.I. se ține cu ajutorul Registrului avizelor și opiniilor, condus de secretariatul asigurat de D.A.P.I.”

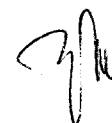
13. După litera a.1. a punctului 3.1.1.1 - Inițierea misiunii de audit public intern se introduce litera a. 1.1. cu următorul cuprins:

” a.1.1. În funcție de modificările ce pot surveni în resursele alocate misiunii (componența echipei de audit intern, durata derulării misiunii, obiectivele misiunii), directorul DAPI/șeful S.A.P.I. va iniția procedura de modificare a Ordinului de serviciu inițial.”

14. Litera a.3 Procedura P- 01. Elaborarea/revizuirea ordinului de serviciu, se modifică și va avea următorul cuprins:

”a.3. Procedura P- 01. Elaborarea/revizuirea ordinului de serviciu

”Auditorii	Din dispoziția conducerii D.A.P.I./șefului S.A.P.I., redactează ordinul de serviciu având în vedere informațiile din Planul anual de audit public intern, modificările la plan, precum și a informațiile furnizate de directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. Primesc ordinul de serviciu după semnarea acestuia. Îndosariază ordinul de serviciu în Dosarul misiunii de audit public intern – secțiunea A.
Șeful serviciului	Furnizează informațiile necesare pentru redactarea Ordinului de serviciu Avizează sau propune modificări la ordinul de serviciu, după caz. Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării



	<p>misiunii de audit. Propune, după caz, un coordonator al misiunii de audit public intern dintre auditorii interni Propune modalitatea de abordare a misiunii.</p>
Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.	<p>Furnizează informațiile necesare pentru redactarea Ordinului de serviciu Aprobă ordinul de serviciu și îl semnează. Coordonează activitatea de elaborare a Ordinului de serviciu Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte. Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. Aprobă modalitatea de abordare a misiunii.</p>
Personalul de secretariatului/ auditorii	<p>Alocă un număr ordinului de serviciu. Asigură copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. ”</p>

”

15. Punctul 3.1.1.4.2.2 se modifică și va avea următorul conținut:

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

Chestionarul de control intern se elaborează inițial în cazul structurilor/activităților auditate pentru prima dată. La misiunile de audit următoare chestionarul de control intern se elaborează prin actualizarea chestionarului utilizat în misiunile anterioare, în funcție de cerințele misiunii. ”

16. După punctul 3.1.1.4.2.4, se introduce un nou punct, punctul 3.1.1.4.2.4¹ cu următorul conținut:

” 3.1.1.4.2.4¹. La nivelul M.F.P./unităților subordonate se vor identifica și se vor stabili prin proceduri operaționale, elaborate de D.A.P.I. și aprobate prin ordin de ministru finanțelor publice, criteriile specifice pe baza cărora se va evalua controlul intern, luând în considerare modelul prezentat.”

17. Punctul 3.1.2.3.1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ 3.1.2.3.1. Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută în anexa nr. 17, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc cauze din aceeași categorie.”

18. Punctul 3.1.2.4.1 se modifică și va avea următorul conținut:

„3.1.2.4.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr.18, se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

F.C.R.I. are la bază constatările incluse anterior în cadrul unui F.I.A.P. și care parcurge acțiunile prevăzute de normă pentru această procedură.

F.C.R.I se elaborează doar după definitivarea, discutarea și comunicarea/transmiterea F.I.A.P. -ului către managementul structurii auditate.”

19. Punctul 3.1.2.4.3. se modifică și va avea următorul conținut:

„3.1.2.4.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit F.C.R.I. directorului D.A.P.I., care informează în termen de 3 zile conducerea M.F.P. și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

În cazul în care supervisorul este o altă persoană decât șeful serviciului, acesta va fi informat de către auditorii interni în legătură cu iregularitățile constatate și prezentate în F.C.R.I. înaintea transmiterii F.C.R.I. directorului D.A.P.I.

Informarea conducerii M.F.P. și a structurii de control intern abilitate se realizează prin adresă oficială care poate conține o sinteză a iregularităților constatate.

Termenul legal, de 3 zile, va curge de la data la care directorul D.A.P.I. va fi informat de către auditorii interni (echipa de audit, șeful de serviciu după caz).

Informarea directorului D.A.P.I. este condiționată de aducerea la cunoștința structurii/unității subordonate auditate prin comunicarea F.I.A.P. despre faptul că a fost identificată o constatare de natura iregularității și în consecință se va elabora o fișă de constatare și raportare a iregularităților.

Sucesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activității de analiză și raportare a iregularităților, vor fi reglementate prin proceduri operaționale, elaborate de D.A.P.I. și aprobate prin ordin de ministru.”

20. După punctul 3.1.2.6.4. se introduce un nou punct, punctul 3.1.2.6.5 cu următorul conținut:

„3.1.2.6.5 În cazul în care ședința de închidere a intervenției la fața locului nu poate fi derulată din diverse cauze, independente de activitatea DAPI, la data programată, aceasta se poate reprograma (chiar după data planificată pentru finalizarea perioadei alocate derulării intervenției la fața locului).”

21. Litera „f,, a punctului 3.1.3.1.5. se abrogă.

22. Punctul 3.1.3.4.5. Procedura P-18. Raportul de audit public intern se modifică și va avea următorul conținut:

„3.1.3.4.5. Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	a) Elaborează raportul de audit public intern, ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b) Transmit raportul de audit public intern supervisorului/șefului de serviciu/directorului/șefului S.A.P.I. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful de serviciu/director d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări. f) Solicită unității/structurii auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
Supervisorul	a) Verifică conținutul raportului de audit public intern și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină raportul de audit public intern.
Directorul D.A.P.I.	Analizează și propune avizarea raportului de audit public intern care se va formaliza prin semnătură, pe prima pagina a Raportului, pagina care are indicată denumirea misiunii și structura/entitatea supusă auditului.”

22. Punctul 4.1.4. se modifică și va avea următorul conținut:

„4.1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către directorul D.A.P.I. prin consultarea șefilor de serviciu responsabili cu activitatea de planificare, și ținând cont de solicitările managementului superior/conducerii structurilor organizatorice din cadrul ministerului. Misiunile de consiliere se înscriu în planurile de audit intern.”

23. Punctul 6.2.1. Metodologia de derulare a misiunilor de follow-up se modifică și va avea următorul conținut:

„6.2.1. Metodologia de derulare a misiunilor de follow-up

Etape	Proceduri	Activități	Cod procedură	Documente	S U P E R V I Z A R E A P-20
Pregătirea misiunii de follow-up	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu (Anexa nr. 4)	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență (Anexa nr.5)	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de follow-up	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de follow-up*) (Anexa nr. 6)	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Analiza documentelor transmise și a Fișei de urmărire a implementării recomandărilor din dosarul misiunii	P-06	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23)	
		Completare/actualizare FUR	P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, actualizată (Anexa nr. 23)	
		Elaborarea programului misiunii de follow-up	P-09	Programul misiunii de follow-up (Anexa nr. 13)	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza documentelor probante		P-10	Teste (Anexele nr. 15-16)	
	Aprecieri gradului de implementare a recomandărilor			Foi de lucru	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13		
Raportarea rezultatelor misiunii de follow-up	Elaborarea raportului de follow-up	Raportul de follow-up	P-18	Raportul de follow-up	
		Difuzarea raportului de follow-up	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor rămase de implementat			P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23)”	

24. Punctul 8.1.2 se modifică și va avea următorul conținut:

„8.1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern. În cazul M.F.P., Carta cuprinde inclusiv misiunea C.A.I. de a sprijini activitatea D.A.P.I. și de a asigura independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, precum și menținerea unei comunicări eficiente cu conducerea compartimentului de audit public intern și cu conducerea M.F.P.”

25. Punctul 8.1.3. se modifică și va avea următorul conținut:

„8.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția D.A.P.I. în cadrul M.F.P./structurilor de audit intern în cadrul unităților, precum și drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul structurilor de audit public, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern elaborată la nivelul D.A.P.I. definește obiectivele C.A.I. respectiv:

- a) de a acționa în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit intern a M.F.P.
- b) de a asigura independența auditului public intern, inclusiv obiectivitatea individuală a auditorilor interni
- c) de a menține și dezvolta relații bazate pe o comunicare eficientă între D.A.P.I. și structurile /unitățile a căror activitate intră în sfera auditului public intern
- d) respectarea conformității direcțiilor strategice stabilite la nivel național
- e) îmbunătățirea serviciilor de audit public intern”
- f)

26. Punctul 8.2.3. se modifică și va avea următorul conținut:

„8.2.3. Carta auditului intern, actualizată, după **avizarea prealabilă de către C.A.I.** este transmisă spre avizare către U.C.A.A.P.I. și, apoi, supusă aprobării conducerii M.F.P.

Carta auditului intern elaborată de structurile de audit intern din cadrul unităților este transmisă spre avizare către D.A.P.I.”

27. Punctul 8.2.7. se modifică și va avea următorul conținut:

„8.2.7. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern, se modifică la secțiunea alocată Directorului D.A.P.I./șefului SAPI și va avea următorul cuprins:

Directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I.	<ol style="list-style-type: none">a) Analizează proiectul Cartei auditului internb) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil, pentru a fi efectuatec) Semnează proiectul Cartei auditului internd) Supune Carta avizării CAI, după caze) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei auditului intern către UCAAPI/ DAPI
-------------------------------------	--

	f) Prezintă ministrului finanțelor publice/ conducătorului unității proiectul Cartei auditului intern în vederea aprobării.”
--	--

28. Următorii termeni din Partea a III- a Glosar se modifică și vor avea următorul conținut:
 „ Partea a III-a Glosar

Termen	Explicație
Consecința	Efectul pe care l-a produs sau ar putea sa il produca faptul constat care reprezinta o abatere/disfunctie. Când efectul s-a produs, acesta este determinat/estimat , după caz, și conduce la formularea de recomandări cu caracter corectiv. Adicional pot fi formulate recomandări cu caracter preventiv. Când efectul este potential acesta este determinabil -cazul identificării unor riscuri majore situație care impune formularea de recomandări cu caracter preventiv precum și situația identificării unor indicii că s-a produs o iregularitate/frauda, situație care conduce la formularea de recomandări cu caracter preventiv și transmiterea spre investigare către alte organe de control.
Obiective	Termen utilizat și sub sintagma <i>de obiectiv specific al misiunii de audit</i> , reprezintă un enunț/enunțuri elaborat/elaborate de către auditorii interni pe baza unei evaluări preliminare a riscurilor relevante pentru activitatea auditată și care definește/definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Procedură	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesar a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în vigoare la acel moment.
Supervizor	Șeful structurii de audit public intern/ șeful de serviciu sau birou (în cazul în care structura de audit public intern este organizată pe mai multe nivele), auditorul desemnat/propus de către aceștia sau conducerea entitatilor (în cazul organizării activității de audit intern prin compartiment) care orientează, îndrumă din punct de vedere metodologic și monitorizează auditorii în toate etapele de derulare a misiunii de audit intern.
Unități subordonate	<i>Și unități aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P., la nivelul cărora structura de audit public intern este funcțională.</i> Organizarea și funcționalitatea structurilor de audit public intern, în contextul prezentelor norme metodologice, cunoaște următoarele particularități: a) la nivelul unor societăți comerciale aflate sub autoritatea sau în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, la care acesta exercită calitatea de reprezentant al statului, ca

	<p>acționar, funcția de audit se realizează în conformitate cu <i>norme bancare</i> specifice, iar acestea nu elaborează norme metodologice specifice, care să fie prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de structurile proprii de audit intern.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEC BANK – S.A.; - Societatea Comercială „Banca de Export – Import a României EXIMBANK” – S.A.; <p>b) unități aflate în subordinea MFP precum și activități care funcționează pe lângă Ministerul Finanțelor Publice, la care nu sunt înființate structuri de audit public intern, și, în consecință, acestea nu elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, care să fie prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de M.F.P., prin intermediul D.A.P.I. Aceste unități/activități sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar 2. Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate 3. Tipărirea și difuzarea publicației „Revista Finanțe Publice și Contabilitate”; <p>c) la nivelul unor unități care funcționează în subordinea Ministerului Finanțelor Publice, ca și la nivelul unor companii naționale, aflate sub autoritatea Ministerului Finanțelor Publice, la care acesta exercită calitatea de reprezentant al statului, ca acționar, se organizează structuri de audit public intern, iar acestea elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, care sunt prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de structuri proprii.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenția Națională de Administrare Fiscală; - Agenția Națională a Achizițiilor Publice - Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A.; - Compania Națională „Loteria Română” - S.A. - Fondul Român de Contragarantare - Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii.”
--	--

29. PARTEA a IV-a - Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern se modifică după cum urmează:

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

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 30, care fac parte integrantă din prezentele norme. Forma de prezentare poate fi modificată, dar este obligatorie includerea informațiilor minimale precizate în modelul de document.”

30. Anexele nr. 2,10,17,18,28 la normele proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul M.F.P. se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 - 5 la prezenta anexă

„Anexa nr.1

(Anexa nr. 2 - Planul multianual de audit public intern)”

Ministerul Finanțelor Publice

D.A.P.I./S.A.P.I.

Nr. înregistrare/data

APROBAT
Ministrul finanțelor publice/
conducatorul unității subordonațe

.....

AVIZ C.A.I. nr. _____

Planul multianual de audit public intern

Domeniul Auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Elaborat
Director D.A.P.I./Șef S.A.P.I

Ministerul Finanțelor Publice



D.A.P.I.
Nr. înregistrare/data

APROBAT
**Ministrul finanțelor publice/
conducatorul Unității subordonate**
.....

AVIZ C.A.I. nr. _____

Planul anual de audit public intern							
Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea: A – Unitatea/structura auditată							
Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern/ /Buget de timp alocat misiunii	Perioada supusa auditării	Nr. de auditori implicați in misiune	Observații (Echipa de audit intern propusă, inclusiv supervisorul)

Director D.A.P.I./Șef S.A.P.I
Ministerul Finanțelor Publice

Șefi servciu

**„Anexa nr. 2
(Anexa nr. 10 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor)”**

D.A.P.I./S.A.P.I.	Pregătirea misiunii	Data
Analiza Riscurilor		
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de: ...		
Supervizat:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

(P) - Probabilitate

(I) – Impact

Nr. Crt	Obiective specifice ale misiunii de audit intern	Activități / Acțiuni	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total al riscului	Ierarhizarea riscurilor
				P	I		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

**„Anexa nr. 3
(Anexa nr. 17 - Fișă de identificare și analiză a problemei)”**

D.A.P.I./S.A.P.I.	Intervenția la fața locului	Data transmiterii:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		
Supervizat de:		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema		
Referințe		
Constatarea		
Cauza		
Consecință		
Recomandarea		
Nivel de prioritate		
Întocmit Data	Auditorii interni	Pentru luare la cunoștință Reprezentantul unității/ structurii auditare
Supervizat Data	Supervisor/ Seful structurii de audit public intern	Data:

**„Anexa nr. 4
(Anexa nr. 18 - Formularul de constatare și raportare a iregularităților)”**

D.A.P.I./S.A.P.I.	Intervenția la fața locului	Data transmiterii
Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de: ...		
Supervizat:		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Referință: FIAP nr.	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditori interni,

Supervisor,

.....
Data întocmirii

**„Anexa nr. 5
(Anexa nr. 28 - Situația constatărilor și recomandărilor)”**

Nr. Crt.	Constatare	Cauze	Posibile riscuri	Recomandări
Obiectivul nr. ...				

Anexa nr. 29 - Situația finală a constatărilor și recomandărilor

Nr. Crt.	Constatare	Cauze	Riscuri identificate	Recomandări	Opinia structurii auditate	Opinia finală a echipei de audit
Obiectivul nr. ...						

31. După Anexa nr. 29 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 30 cu următorul conținut:

„Anexa nr. 30- Model aviz norme proprii

Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern

Str. Libertății nr. 12
sector 5, București
Tel : +021 319 98 98

(nume instituție publică)

**DI. (nume și prenume conducător instituție publică)
(funcție)**

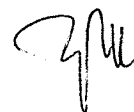
adresa:

Nr. _____ / _____

Stimate Domn/Stimată Doamnă,

Urmare a solicitării dumneavoastră prin adresa nr.xxx vă transmitem alăturat avizul favorabil/ avizul cu observații/ avizul cu rezervă cu privire la conformitatea *Normelor metodologice specific exercitării activității de audit intern ale (denumire instituția publică).*

Cu considerație,
nume și prenume conducător DAPI (funcția)



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern

Str. Libertății nr. 12
sector 5, București
Tel : +021 319 98 98

Nr. _____ / _____

AVIZ

**Ref: Norme metodologice specifice exercitării activității de audit intern
în cadrul (denumire instituția publică)**

În conformitate cu prevederile art. 13 lit. a) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare și ale pct.2.2 din Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice aprobate prin O.M.F.P. nr.... modificat/completat prin..... vă acordăm **avizul favorabil/ aviz cu observatii/ aviz cu rezervă** cu privire la conformitatea Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul (denumire instituția publică)

*nume și prenume conducător DAPI”
(funcția)*

