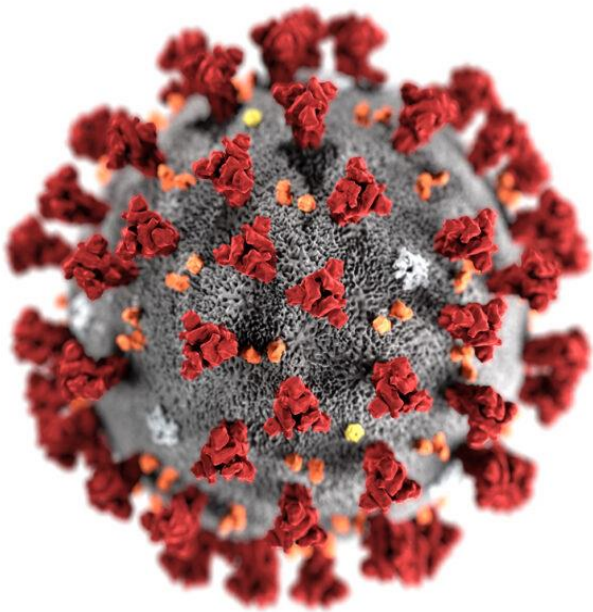


**Aprobat,
Secretar de Stat
Gheorghe Pecingină**



Auditul public intern din România în contextul pandemiei COVID-19

REZUMAT

Analize, sugestii, bune practici și sfaturi pentru auditul public intern din România, în timpul și post-pandemie

Prezentarea rezultatelor sondajului UCAAPI privind *“Efectele stării de urgență asupra funcției de audit public intern în România”*

UCAAPI ROMÂNIA

Mioara Diaconescu – director
Dragoș Cătălin Niculae, CRMA – șef serviciu SERAM
Ion Croitoru – șef birou SMG

Ce este o pandemie?

Cuvântul „pandemie” provine din cuvintele grecești „pan” adică „tot” și „demo” însemnând „oameni”. O pandemie este o epidemie răspândită pe o zonă geografică întinsă. Lumea a mai cunoscut pandemii, cum ar fi cele de variolă și tuberculoză. Una dintre cele mai devastatoare pandemii a fost ciuma Moartea Neagră care a ucis circa 25 de milioane de oameni în secolul al XIV-lea.

Alte pandemii notabile au fost pandemia de gripă spaniolă din 1918, care se estimează că a ucis 50–100 de milioane de persoane, pandemia HIV / SIDA din anii 1980, sindromul respirator acut sever (SARS) în 2003 și pandemia gripei porcine (H1N1) din 2009.

În perioada 2019–2020 focarul de coronavirus (COVID-19) este cea mai recentă pandemie iar impactul acesteia este mai sever decât cel al altor pandemii, deoarece oamenii din întreaga lume, economiile și comunicațiile sunt mai conectate ca niciodată.¹

Auditul public intern în timpul pandemiei

Nimeni nu a fost pregătit pentru pandemie. Activitatea de audit intern în instituțiile publice în timpul unei pandemii nu se poate opri sau suspenda. Auditul public intern trebuie să se adapteze la noua situație, să își asume un rol proactiv.

Astfel, auditul public intern trebuie să se concentreze asupra rolului său de bază, acela de a oferi servicii de asigurare și mai ales de consiliere conducerii, care acum lucrează în regim de criză. Auditul public intern trebuie să fie vizibil și implicat.

În contextul pandemiei, activitatea structurilor de audit public intern este influențată de măsurile luate de autoritățile publice: distanțare socială, limitarea deplasărilor, telemunca² capătă noi valențe, tot mai multe persoane apelează la concediul de odihnă în contextul pandemiei (evitând astfel un eventual șomaj tehnic), limitarea întâlnirilor și a accesului în diverse instituții publice, etc.

Structura de audit intern trebuie să se adapteze acestor realități și să își planifice și să își execute activitatea de audit intern (misiuni de asigurare și de consiliere formală și informală, precum și alte activități solicitate de management).

Cu atât mai mult, în această perioadă auditorul nu trebuie să fie perceput ca un „controlor” iar prin acțiunile lui va trebui să fie alături de management și de auditați și să îi ajute.

Pandemia ar trebui să fie ocazia excelentă pentru un auditor de a-și pune în slujba managementului toate cunoștințele și toată experiența pe care o are.

Cum a afectat pandemia activitatea de audit public intern din România

În contextul prezentat, UCAAPI și-a propus să evalueze impactul stării de urgență, declarată ca urmare a pandemiei de COVID-19, asupra funcționării auditului public intern. Pentru acest lucru s-a elaborat un sondaj care cuprinde 10 întrebări și care vizează colectarea de informații.

UCAAPI a ales în mod aleator un număr de 100 de conducători ai structurilor de audit public intern funcționale, care să aibă calitatea de respondenți în cadrul sondajului.

Eșantionul ales aleatoriu are o componență care respectă structura entităților publice la nivelul cărora funcționează structuri de audit public intern, așa cum se poate observa din tabelul de mai jos.

¹ „Factsheet: Internal Audit and Pandemics” – ©2020 Institute of Internal Auditors Australia, www.iaa.org.au

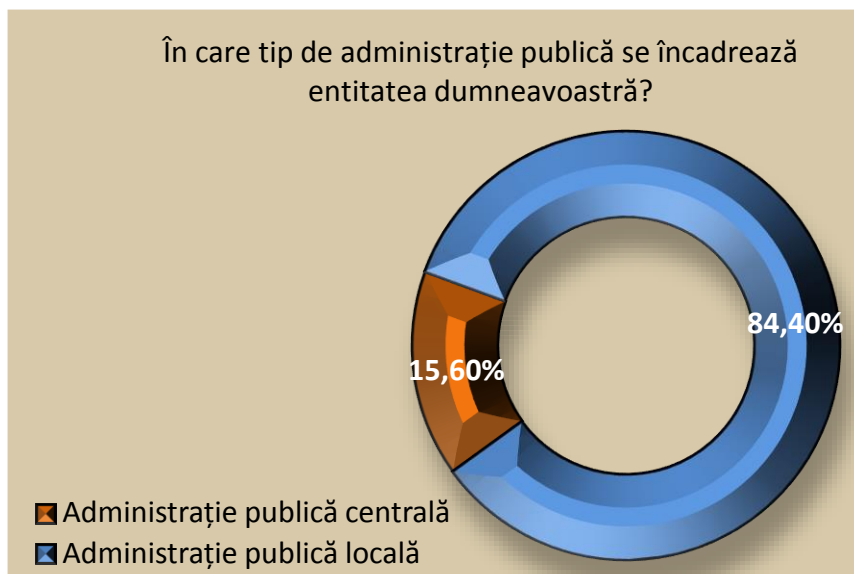
² Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemunca

Tip instituție publică	Instituții publice la care auditul public intern funcționează (dec. 2019)		Număr de instituții incluse în eșantionul de 100 respondenți
	Număr	% din total instituții publice unde auditul intern funcționează	
Ministere	25	3,89%	4
Autorități Administrative Autonome	36	5,60%	7
Structuri Asociative	53	8,24%	8
Consilii Județene	38	5,91%	6
Municipii	101	15,71%	15
Sectoare	6	0,93%	1
Orașe	152	23,64%	24
Comune	224	34,84%	35
TOTAL	643		100

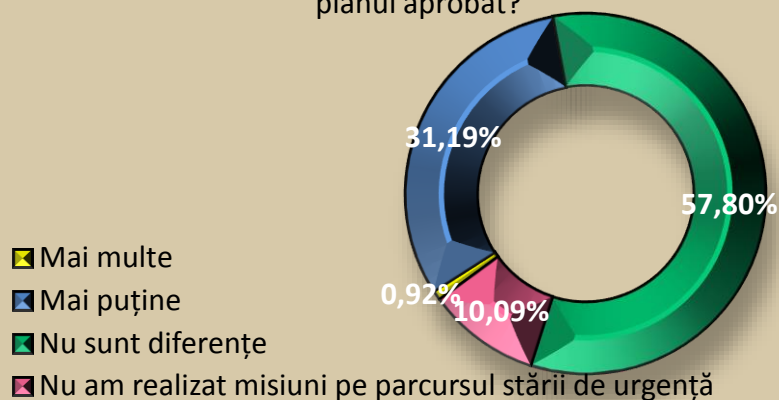
Sondajul a fost lansat în data de 30.04.2020 iar respondenții au avut la dispoziție o săptămână pentru a transmite răspunsurile, sondajul încheindu-se vineri, 08.05.2020 ora 23:00. Răspunsurile au fost colectate prin instrumente specifice pentru efectuarea de sondaje (www.surveymonkey.com) (pe bază de invitație pentru cei 100 de respondenți din eșantion), cât și pe bază de voluntariat, UCAAPI publicând sondajul pe pagina sa de internet.

Până a închiderea sondajului au fost colectate un număr total de 109 răspunsuri: 77 de răspunsuri în eșantion și 32 de răspunsuri pe bază de voluntariat. Rezultatele sondajului sunt prezentate mai jos.

Peste 84% dintre răspunsuri au venit din partea administrației publice locale



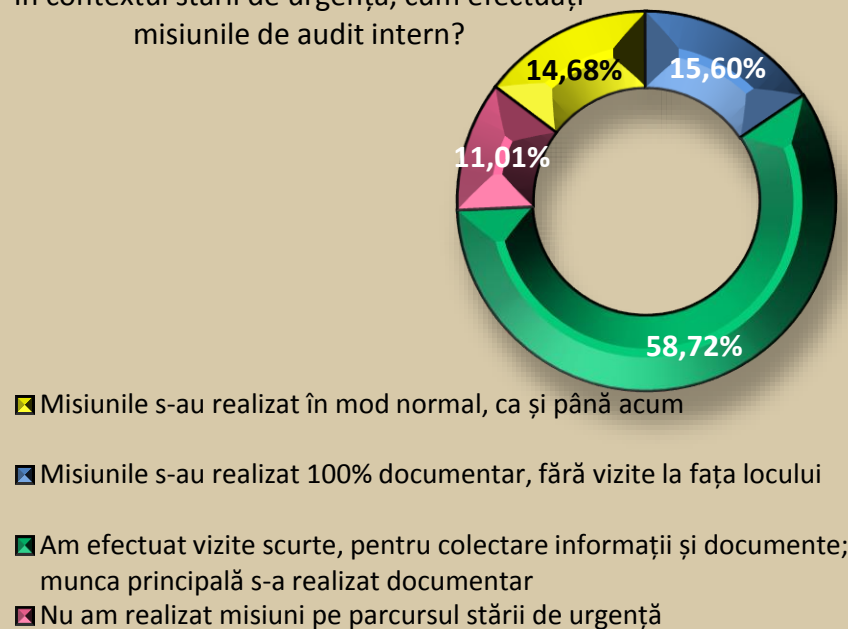
Pe perioada stării de urgență, realizați mai multe sau mai puține misiuni de audit intern față de planul aprobat?



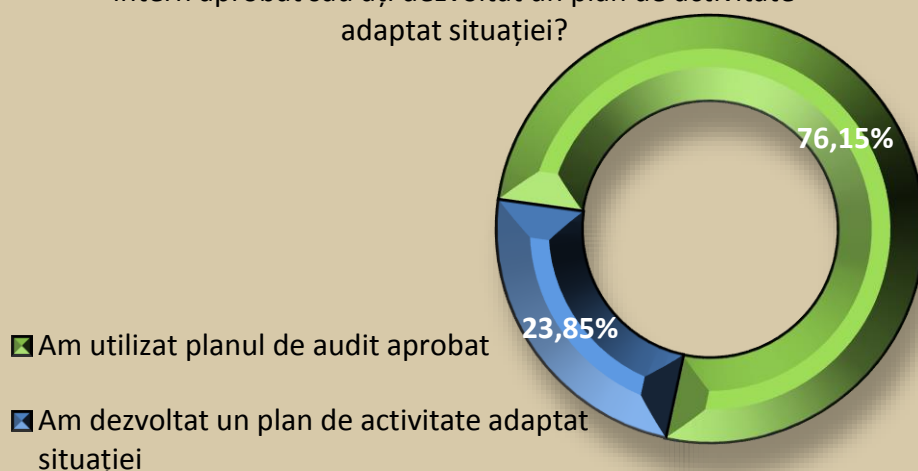
Circa 58% dintre structurile de audit intern au realizat misiunile de audit din planul de audit intern deja aprobat pentru anul 2020. O treime din respondenți au realizat mai puține misiuni. Doar 1% dintre structurile de audit intern au realizat mai multe misiuni pe perioada stării de urgență.

Peste 74% dintre structurile de audit intern au derulat misiunile de audit intern în mod normal sau cu vizite scurte la fața locului. De asemenea, circa 16% dintre structurile de audit au realizat misiunile fără vizită la fața locului.

În contextul stării de urgență, cum efectuați misiunile de audit intern?



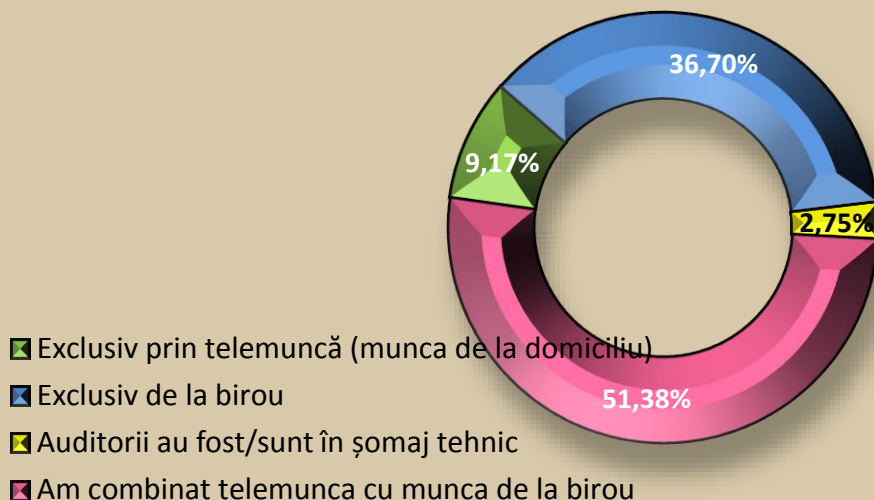
Pe perioada stării de urgență, utilizați planul de audit intern aprobat sau ați dezvoltat un plan de activitate adaptat situației?



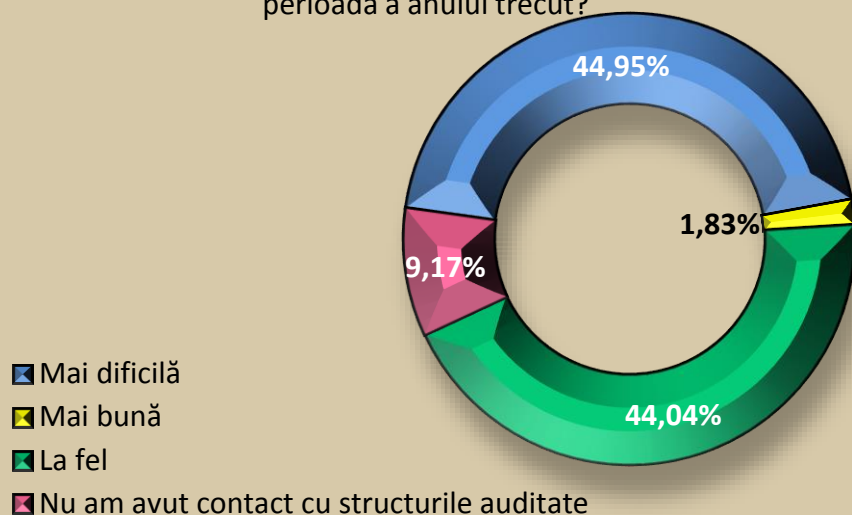
Auditorii s-au concentrat pe realizarea planului aprobat, dar au apărut probleme: termene de finalizare prelungite, disponibilitate limitată a auditaților. Din aceste motive mulți respondenți au menționat că va fi necesară o ajustare a planului anual.

Telemunca a fost utilizată în cadrul structurilor de audit intern, dar, în marea majoritate a cazurilor a fost combinată cu munca la birou, auditorii asigurând prin rotație continuitatea activității. Doar 9% dintre structurile de audit au lucrat exclusiv prin telemuncă, iar în circa 3% dintre cazuri s-au aplicat prevederile șomajului tehnic sau ale Legii 19/2020.

Cum lucrează auditorii interni din entitatea dumneavoastră pe perioada stării de urgență?



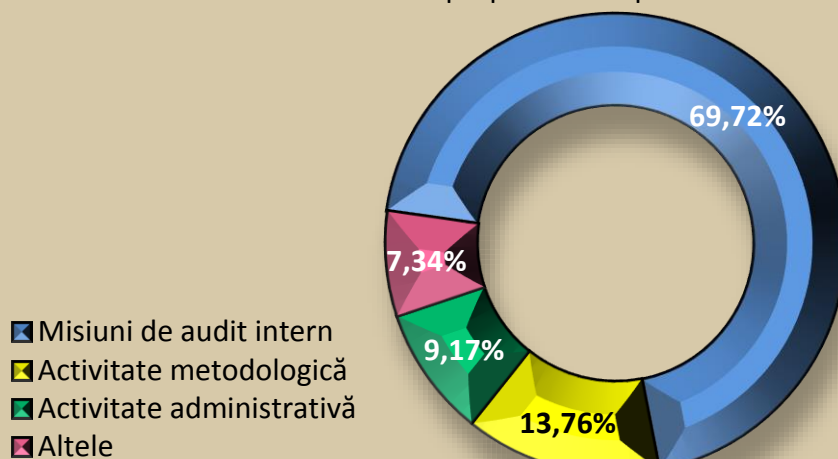
Cum este colaborarea cu structurile auditate pe perioada stării de urgență, comparativ cu aceeași perioadă a anului trecut?



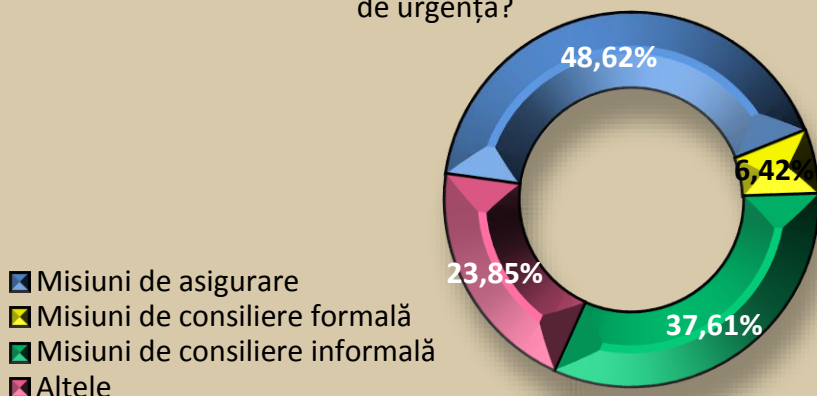
Părerile sunt împărțite cu privire la acest subiect. 44% spun că a existat nicio diferență față de o perioadă normală, dar 45% spun că au avut o colaborare mai dificilă, mai ales din cauza faptului că s-au aplicat măsurile de distanțare socială, inclusiv telemunca, fapt care a creat dificultăți în colectarea informațiilor și derularea misiunilor.

Pe perioada stării de urgență, activitatea mării majorități a structurilor de audit intern s-a bazat pe misiuni de audit intern. Au mai fost desfășurate activități metodologice, administrative și pregătire profesională.

Pe perioada stării de urgență, activitatea structurii de audit intern se axează preponderent pe:



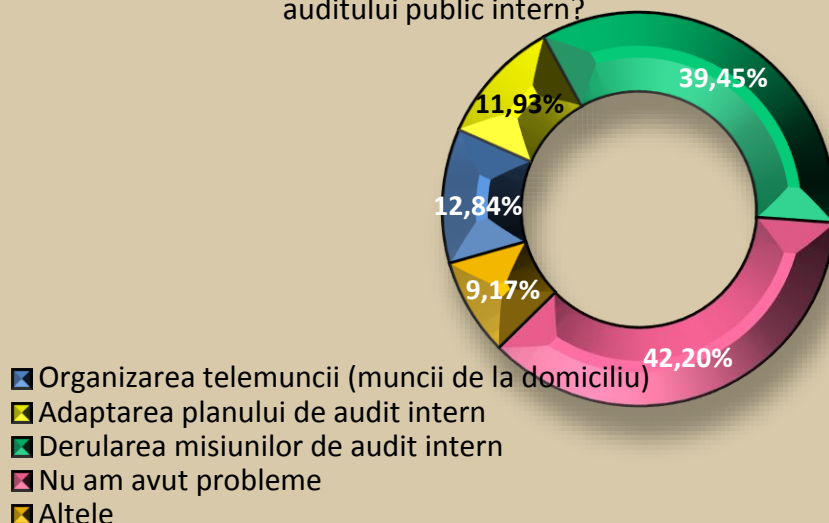
Ce activități ați realizat pentru a ajuta entitatea publică să gestioneze dificultățile generate de starea de urgență?



Majoritatea activităților au fost bazate pe misiuni de asigurare și consiliere informală. De asemenea, auditorii s-au implicat și în alte activități specifice situației excepționale (ex: membru în grupul local de sprijin comunitar persoane varstnice).

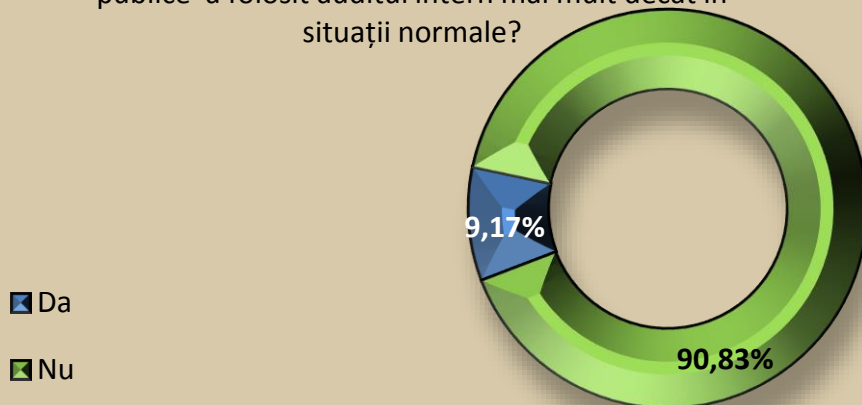
Cea mai mare problemă percepută de auditorii interni, pe perioada stării de urgență, o constituie derularea misiunilor de audit intern. De asemenea, o mare parte a respondenților au menționat că nu s-au confruntat cu probleme generat de starea de urgență. Doar 13% au avut probleme în organizarea telemuncii.

Care au fost problemele cu care v-ați confruntat pe perioada stării de urgență, din punct de vedere al auditului public intern?



Marea majoritate a conducătorilor de instituții publice nu au folosit auditul intern, pe perioada stării de urgență, mai mult decât de obicei.

Pe perioada stării de urgență conducerea entității publice a folosit auditul intern mai mult decât în situații normale?



Telemunca

Conform Legii nr. 81/2018, telemunca reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

În conformitate cu prevederile art. 48 din Anexa 1 la Decretul nr. 240/2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, „*Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, autoritățile administrative autonome, regiile autonome, societățile și companiile naționale și societățile la care statul ori o unitate administrativ-teritorială este acționar unic sau majoritar, societățile cu capital privat introduc, acolo unde este posibil, pe durata stării de urgență, munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, prin act unilateral al angajatorului. Pe perioada desfășurării activității prin muncă la domiciliu sau telemuncă, salariații își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției sau ocupației pe care o dețin, în conformitate cu legislația care reglementează munca la domiciliu și telemunca.*”



Necesitatea reducerii interacțiunii sociale schimbă felul în care funcționează sectorul public, punând un accent mult mai mare pe lucrul la distanță (telemuncă).

Telemunca crește riscurile de securitate cibernetică și poate necesita, de asemenea, infrastructură suplimentară din partea auditorilor, cum ar fi laptopuri și capacitatea adecvată de gestionare a datelor pentru comunicații eficiente. În unele instituții pot exista dificultăți în accesarea sistemelor de date de la distanță.

Pandemia a forțat auditorii interni să acționeze în moduri diferite (lucrând de la distanță și cu mai multă dependență de tehnologie). Acest lucru poate duce la oportunități de a schimba modul în care funcționează auditul intern în viitor, cu soluții mai inteligente și mai bune pentru oameni și, de asemenea, pentru mediu. Șefii de audit intern trebuie să se asigure că nu trec cu vederea niciun impact pozitiv al modificărilor aduse de pandemie.³

În funcție de complexitatea activității de audit intern, precum și de dimensiunea structurii de audit public intern, pentru telemuncă (munca la domiciliu) pot fi necesare următoarele echipamente (la domiciliu): laptop sau desktop, acces la poștă electronică, imprimantă, scanner sau aplicații dedicate, acces internet, acces telefon, aplicații videoconferință. Desigur este necesar ca auditorii interni să dețină cunoștințele necesare pentru utilizarea acestor echipamente și instrumente. Bineînțeles, și în activitatea de rutină zilnică, auditorul trebuie să aibă acces la infrastructură și să nu depindă de cea a auditaților.

În activitatea de telemuncă e bine de ținut cont de următoarele⁴:

- **amenajați un birou în locuință:** încercați să aveți la dispoziție facilitățile pe care le aveți de obicei la birou;
- **păstrați-vă comportamentul de la locul de muncă:** mențineți rutina de dimineață de la birou, cea de la prânz, precum și cea dinaintea plecării; stabiliți un program de lucru și respectați-l;
- **profitați de tehnologiile cloud:** sunt funcționale în timpul pandemiei și nu necesită instalări speciale sau descărcare de soft;
- **păstrați confidențialitatea informațiilor cu care lucrați:** dacă nu este posibil sau dacă aveți îndoieli cu privire la eficacitatea măsurilor de păstrare a confidențialității, discutați cu șefii

³ "The impact of COVID-19 on the role and activities of internal audit" – PEMPAL, Internal Audit Community of Practice (IACoP)

⁴ Adaptare după "Six Tips for Auditing From Home", autor: Ankit Garg, vice president–Risk Internal Audit at JP Morgan Chase in Jersey City, N.J., publicat în revista IIA The Internal Auditor, ediția aprilie 2020

dumneavoastră. De preferat confirmați cu angajatorul echipamentele și software-ul utilizat, sau folosiți-le pe cele pe care vi le pune la dispoziție;

- **planificați și comunicați cu mult în avans:** lucrările, dar și activitățile din cadrul misiunilor de audit intern vor necesita discuții și colectări de documente și informații; trebuie să țineți cont că este posibil ca și alții să lucreze prin telemuncă și poate documentele sau persoanele nu pot fi disponibile așa cum ar fi fost la birou.

Planificarea anuală

Trebuie să existe o abordare flexibilă a planificării activității de audit public intern în perioada următoare; trebuie să existe disponibilitatea de a utiliza resursele activității de audit intern pentru a reflecta schimbările survenite asupra riscurilor și priorităților instituțiilor publice. De asemenea, în contextul planificării trebuie luată în calcul și decizia de a reduce efectuarea misiunilor de audit în domeniile care nu mai sunt prioritare, în sensul că, misiunile de audit intern care nu mai sunt relevante în contextul actual trebuie replanificate, astfel încât acestea să rămână în atenția structurii de audit intern (cu acordul conducerii instituției).

Pe parcursul pandemiei se poate realiza o actualizare a planului anual de audit public intern, având în vedere schimbările semnificative privind expunerea la riscuri în contextul pandemiei. Sunt două argumente în sprijinul acestei abordări⁵:

În primul rând, planul anual de audit intern a fost emis și aprobat cu mult înainte de apariția pandemiei COVID-19 și este foarte probabil ca managementul entității să nu mai considere prioritare activitățile din plan, prin prisma situației generate de pandemie.

În al doilea rând, structura de audit intern va ajuta instituția publică dacă "face un pas înapoi" și oferă structurilor acesteia o "gură de oxigen" pentru a putea continua cu gestionarea crizei.

Actualizarea planului anual de audit intern se face cu aprobarea conducătorului instituției (cel care a aprobat inițial planul). De asemenea, acest plan va ajuta, după atenuarea crizei, la revenirea la normal atât a instituției publice, cât și a activității structurii de audit intern. În acest plan se va include, printre altele, și o reevaluare a riscurilor post-pandemie, precum și a lecțiilor învățate pe parcursul pandemiei.

În cadrul planului actualizat este recomandat ca șeful structurii de audit public intern să vină în întâmpinarea nevoilor conducătorilor de instituții publice prin realizarea activităților următoare⁶:

YOU ARE
NOT ALONE

we're here to help

Informați managementul că sunteți acolo pentru a îi ajuta. Alegeți o abordare proactivă și mergeți să discutați cu managementul superior, aducându-i la cunoștință faptul că sunteți disponibili pentru a îi ajuta în rezolvarea problemelor generate de contextul pandemiei. Specificați clar că nu aveți în vedere derularea de misiuni de audit intern clasice, care necesită o anumită procedură și un anumit buget de timp, ci că veți derula misiuni de consiliere formală și informală prin care să ajutați managementul instituției publice sau chiar misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

Discutați cu managementul pentru a actualiza zonele cu risc ridicat.

Abordați managementul pentru a discuta care sunt problemele prezente generate de pandemie și cu a căror rezolvare puteți ajuta. Utilizați consilierea formală, informală sau consilierea pentru situații excepționale.

HIGH RISK

⁵ "Factsheet: Internal Audit and Pandemics" – ©2020 Institute of Internal Auditors Australia, www.iaa.org.au

⁶ "Factsheet: Internal Audit and Pandemics" – ©2020 Institute of Internal Auditors Australia, www.iaa.org.au

Ajutați instituția publică să asigure continuitatea activității. Punerea în aplicare de măsuri care să asigure continuitatea activității este o provocare pentru orice manager, în condițiile unor resurse limitate. Activitățile care nu sunt critice pentru instituția publică, așa cum este și auditul intern, pot ajuta la asigurarea continuității sau la revenirea activității la normal.



Renunțați la "pălăria" de auditor intern. Ajutați instituția publică cu orice este nevoie, chiar dacă acest lucru ar duce la afectarea temporară a independenței funcției de audit intern. Indiferent de sarcină, ar trebui ca auditorii interni să poată ajuta. Odată cu trecerea pandemiei, zona în care un auditor a exercitat temporar activități non-audit, va fi auditată de un alt auditor din cadrul structurii de audit intern, asigurându-se astfel independența și obiectivitatea. De cele mai multe ori, auditorii se prevalează de independența funcției și refuză să se implice direct în diverse activități la care în mod normal ar putea participa, cu limitările de rigoare.

Realizați consiliere formală, informală sau pentru situații excepționale. În condițiile planului de audit intern actualizat, structura de audit intern va asigura activități de consiliere care vor sprijini activitatea instituției publice sau vor ajuta la revenirea activității în parametrii normali, după caz. Facem mențiunea că abordarea proactivă pe care trebuie să o aibă auditorul în această perioadă (stare de urgență, stare de alertă sau post-stare de urgență, etc) nu înseamnă că auditorul se implică în activitatea de management ci doar asigură un suport acestuia prin experiența și abilitățile pe care le posedă.



Realizarea misiunilor de audit public intern

Prezentăm mai jos modalități de derulare a misiunilor de audit intern exercitate cu respectarea restricțiilor impuse, restricții care pot avea următoarele urmări: atât auditorii interni, cât și o parte a personalului structurilor auditate lucrează prin telemuncă, sunt limitate întâlnirile și ședințele, personalul structurilor auditate intră în concediu de odihnă prin rotație, există documente care nu sunt disponibile în format electronic, există limitări ale auditorilor, dar și ale personalului structurilor auditate în ceea ce privește utilizarea tehnologiei necesare pentru telemuncă.


Deși starea de urgență are o durată limitată, unele restricții s-ar putea menține o bună perioadă de timp, ceea ce ar putea schimba temporar modul de derulare a misiunilor de audit public intern (ex: stare de alertă). Pe de altă parte, aceasta poate reprezenta o oportunitate de a familiariza unii auditori cu tehnologiile pentru lucrul la distanță și cu utilizarea instrumentelor moderne de comunicare: videoconferințe, cloud, etc.

Dacă auditorii lucrează prin telemuncă trebuie ținut cont de faptul că multe instituții publice din România nu au implementat semnătura electronică, astfel semnarea documentelor pe suport de hârtie se menține inclusiv în cazul telemuncii.

În aceste condiții, pentru a asigura o bună circulație a documentelor în cadrul misiunii de audit intern între auditori dar și între aceștia și supervisor, în cazul telemuncii, este necesar ca fiecare auditor care lucrează de acasă să posede, pe lângă laptop sau desktop, o imprimantă și un scanner. Asumarea faptului că activitatea de audit se desfășoară în telemuncă înseamnă și că auditorul are instrumentele necesare să facă acest lucru în cele



mai bune condiții. Astfel, documentele transmise pentru supervizare pot fi semnate și apoi scanate și trimise.

De asemenea, în cazul supervisorului, documentele primite pot fi verificate apoi printate, semnate, scanate și returnate auditorilor. Pentru ușurința exprimării vom denumi acest sistem de semnare a documentelor TSST (tipărire – semnare – scanare – trimitere). Pentru cei care nu posedă un scanner, există aplicația "Adobe Scan"  care scanează documente cu succes prin utilizarea telefonului mobil.

Pentru comunicarea internă, între auditori sau între auditori și supervisor, se pot utiliza documentele în format Word în cadrul cărora se specifică în locul semnăturii "asumat de auditor în telemuncă". Pentru ușurința exprimării vom denumi acest sistem de semnare a documentelor AAT. Menționăm în mod expres faptul că acest sistem se poate aplica doar în cadrul echipei de audit intern, nu și în comunicarea cu auditații.

Pregătirea misiunii

Inițierea auditului intern (emitere ordin de serviciu, a declarațiilor de independență și a notificării).

Dacă auditorii interni lucrează de la birou, nu sunt cerințe speciale. În cazul telemuncii, în cazul lipsei semnăturii electronice, se aplică semnarea documentelor prin sistemul TSST sau AAT, după caz. Nu sunt cerințe speciale referitoare la interacțiunea cu structura auditată. Comunicarea cu aceasta se poate face telefonic sau prin email.

Ședința de deschidere. Indiferent dacă auditorii lucrează de la birou sau de acasă, pentru a se limita deplasările, și pentru a se respecta măsurile de distanțare socială, ședința de deschidere se poate ține prin videoconferință (vezi anexa 1 pentru soluții de videoconferință). Măsurile necesare care trebuie luate este planificarea în avans a datei și orei ședinței de deschidere, anunțarea participanților.

De asemenea este necesar ca participanții să posedă cunoștințe de operare a soluțiilor de videoconferință. Dacă aceste soluții nu sunt acceptate ședința de deschidere se poate ține și în sistem de conferință telefonică, acolo unde este posibil. Ulterior întocmirea minutei circulația și semnarea acestora de către participanți se poate face în sistem TSST, dacă se aplică măsurile de distanțare socială.

Colectarea informațiilor. Chestionarul de luare la cunoștință se va emite ținând cont de faptul că auditorul nu va fi la fața locului pentru a putea completa cu întrebări suplimentare acolo unde este cazul. Oricum, cu toate acestea, este dificil de a avea o formă comprehensivă a acestui chestionar. Personalul structurii auditate va fi contactat telefonic în avans, i se va explica detaliat ce este acest chestionar, de ce sunt necesare informațiile solicitate și se va stabili gradul de detaliu de care are nevoie auditorul.

De asemenea, se va menționa faptul că auditorul va putea reveni la respondent după primirea chestionarului, dacă sunt necesare lămuriri suplimentare. Comunicarea chestionarului între auditor și supervisor se va face în sistem AAT (pentru telemuncă).

Studiul preliminar. În cazul lucrului de la birou, nu sunt cerințe speciale pentru emiterea și supervizarea studiului preliminar. În cazul telemuncii, emiterea și supervizarea documentului se va realiza în sistem AAT.

Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern. În cazul lucrului de la birou, nu sunt cerințe speciale. În cazul telemuncii, emiterea și supervizarea documentelor se va realiza în sistem AAT.

Programul misiunii de audit intern. În cazul lucrului de la birou, nu sunt cerințe speciale. În cazul telemuncii, emiterea și supervizarea documentelor se va realiza în sistem AAT.

Intervenția la fața locului

Intervenția la fața locului reprezintă etapa misiunii de audit intern în cadrul căreia se efectuează colectarea informațiilor, fundamentarea și formularea constatărilor și elaborarea recomandărilor.

Această etapă este una în care auditorii au cel mai mult nevoie de a interacționa cu personalul structurii auditate prin discuții, interviuri, solicitarea de completări la documentele deja prezentate, solicitarea de lămuriri suplimentare, discuția constatărilor și validarea acestora, identificarea cauzelor deficiențelor, etc.

Denumirea etapei de "Intervenție la fața locului" este sugestivă din acest punct de vedere inducând ideea că munca auditorului în această etapă trebuie să se desfășoare la nivelul structurii auditate, dar atunci când condițiile o cer, auditorul trebuie să dea dovadă de flexibilitate și să se conformeze situațiilor existente, bineînțeles explicând în foile de lucru și în raportul de audit intern care sunt aceste situații și care a fost decizia auditorului. Asta înseamnă că dacă auditorul posedă toate informațiile în format electronic/are acces la baze de date și nu are nevoie de informații suplimentare, testările, foile de lucru, etc pot fi elaborate fără a se mai deplasa la sediul auditatului.

Prin prisma celor menționate și ținând cont de restricțiile impuse de autorități pe perioada pandemiei, etapa de intervenție la fața locului se poate derula, în plus față de maniera "clasică", prin alte două modalități:

- **Fără vizită la structura auditată.** În aceste condiții colectarea informațiilor, testarea precum și formularea constatărilor și recomandărilor se vor realiza prin mijloace electronice;
- **Cu vizită scurtă la fața locului** și colectarea unui set preliminar de documente; restul intervenției la fața locului se va desfășura prin mijloace electronice.

Pe parcursul efectuării intervenției la fața locului, analiza documentelor se va face la fel ca în condiții normale de derulare a misiunii. Cu privire la modul de obținere a documentelor și la modul de intervievare a personalului structurii auditate, se pot folosi facilitățile de videoconferință (vezi anexa 1) precum și facilitățile de stocare sau transfer fișiere (vezi anexa 2). O atenție deosebită trebuie acordată asigurării confidențialității informațiilor, în condițiile utilizării acestor platforme.

Încărcarea documentelor pe platformele de stocare / transfer poate dura mai mult față de procedura obișnuită. Posibile cauze: documentele trebuie întâi scanate, nu toate persoanele știu să lucreze cu aceste platforme, accesul la internet de viteză mică în cadrul structurii auditate, etc.⁷

De obicei, în condiții normale, când auditorii analizau documentele puse la dispoziție, purtau discuții cu personalul structurii auditate pentru a obține lămuriri sau informații suplimentare. În acest caz, nu va fi posibilă această abordare; de aceea auditorii trebuie să analizeze documentele, să stabilească lista de întrebări și subiecte de discuție, programând ulterior o videoconferință cu structura auditată.

În cadrul interviurilor trebuie respectate câteva reguli simple, de bază: se respectă vorbitorul, nu este întrerupt, nu se vorbește peste persoana deja angajată în discuție. Auditorii trebuie să înțeleagă faptul că unii oameni nu se simt confortabil în fața unei camere de filmat (fie ea și web).

Efectuarea testărilor. Pe parcursul testărilor este necesară discuția cu personalul structurii auditate, dar formalizarea testelor se face doar cu semnătura auditorilor și a supervisorului. Dacă se lucrează de la birou nu sunt necesare instrucțiuni speciale. Dacă se lucrează prin telemuncă, circulația și semnarea documentelor se va face în sistem TSST sau AAT, după caz.

⁷ "REMOTE AUDITING FOR COVID-19 AND BEYOND - Short-term and long-term implications", By Roy Litzenberg, CPEA, and Carrie F. Ramirez, CIA, CHMM, CDGP, publicat de IIA ENVIRONMENTAL, HEALTH & SAFETY AUDIT CENTER, aprilie 2020

Analiza problemelor și formularea recomandărilor. Emiterea FIAP-ului pentru constatările efectuate pe parcursul testărilor este un element esențial, care ajută la validarea constatărilor și la construirea raportului de audit intern. De aceea, intervenția personalului structurii auditate este esențială în această fază, documentându-se prin semnătură în cadrul FIAP-ului. Prin urmare, auditorii pot folosi instrumentele de videoconferință pentru a discuta FIAP-urile cu auditații, apoi acestea sunt semnate de auditori și supervizori și ulterior comunicate pentru semnare auditaților. Circulația și comunicarea FIAP-urilor se va face în sistem TSST sau AAT, după caz.

Analiza și raportarea iregularităților. Activitatea este similară cu cea de emitere și semnare a FIAP-urilor, cu diferența că structura auditată nu semnează FCRI-ul. Semnarea se face în cadrul structurii de audit intern (auditori și supervizor) în mod normal sau prin sistemul TSST ori AAT, după caz.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit intern. Aceasta este o activitate care nu necesită intervenția auditaților. Semnarea notei centralizatoare se face în cadrul structurii de audit intern (auditori și supervizor) în mod normal sau prin sistemul AAT, după caz. Dosarul de audit intern poate fi constituit electronic, pe format de hârtie sau mixt.

Ședința de închidere. Aceasta se va programa în avans, asigurându-se disponibilitatea participanților. Totodată se vor testa în avans sistemele de videoconferință pentru a se verifica buna lor funcționare. Subiectele abordate în cadrul ședinței de închidere vor viza constatările preliminare, dar vor viza și rezolvarea oricăror întrebări sau îngrijorări ale auditaților precum și de a discuta procedura de finalizare a misiunii (proiect de raport și raport final). Documentarea ședinței se va face în minuta ședinței de închidere care va fi semnată în sistem TSST.

Raportarea

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern. Elaborarea și transmiterea proiectului raportului de audit public intern poate urma procedura obișnuită. Raportul poate fi printat, semnat și ulterior scanat și comunicat structurii auditate.

Reuniunea de conciliere. Pentru organizarea acesteia se vor avea în vedere aspectele menționate la organizarea ședinței de închidere. Documentarea ședinței se va face în minuta ședinței de conciliere care va fi semnată în sistem TSST.

Elaborarea raportului de audit public intern. Elaborarea și transmiterea raportului de audit public intern poate urma procedura obișnuită. Raportul poate fi printat, semnat și ulterior scanat și comunicat structurii auditate.

Avantajele vs. Dezavantajele auditării "la distanță"

Printre avantaje se regăsesc:

Reducerea costurilor și a timpului alocat deplasării la și de la birou. Este un factor consumator de resurse care este eliminat. În acest fel auditorul are mai mult timp la dispoziție.

Familiarizarea forțată a unor auditori dar și a unor auditați cu "avansul tehnologic". Este posibil ca unele persoane să nu fie familiarizate cu utilizarea tehnologiilor moderne. Situația generată de pandemie poate fi un factor stimulant pentru aceștia de a își îmbunătăți abilitățile învățând să utilizeze instrumentele de comunicare la distanță.

Reducerea costurilor cu consumabilele. Este o posibilă economie realizată de către angajator. Utilizarea cu preponderență a poștei electronice poate reduce costurile cu birotica.

Atrage personal competent. Telemunca contribuie la un mai bun echilibru între viața personală și cea profesională, lucru apreciat de angajați. Prin urmare, aplicarea telemuncii poate atrage personal competent.

Posibila creștere a performanței. Persoanele cu o conștiință profesională corespunzătoare vor lucra minim 8 ore zilnic. Poate nu exact în intervalul stabilit la birou. O vor face în ritmul lor și la orele care le convin, dar în acest fel vor fi mai productivi.

Printre dezavantaje se regăsesc:

Posibile distrageri (familie, animale de companie, etc). pentru a evita aceste distrageri este bine să avem un spațiu desemnat ca birou pentru lucrul de acasă.

Posibila scădere a performanței. Este inversul creșterii performanței, menționat ca un avantaj. Persoanele cu o conștiință profesională scăzută nu vor ezita să profite de munca la domiciliu pentru a considera acea zi ca fiind o zi de "concediu".



Izolarea socială aduce sentimentul de excludere. Acesta este un efect al utilizării telemuncii pe perioade mari de timp. Aplicarea pe perioade limitate (1-2 zile pe săptămână) va elimina această problemă.

Posibile riscuri de securitate a informațiilor. Este necesar ca auditorii să asigure securitatea informațiilor care sunt scoase din cadrul organizat al biroului sau al sediului structurii auditate. Trebuie căutat și obținut acceptul șefului structurii de audit și al structurii auditate cu privire la instrumentele de comunicare utilizate.

Necesitatea de a demonstra munca realizată. Persoanele care lucrează de acasă pot fi percepute de ceilalți angajați ca lucrând mai puțin sau deloc. De aceea raportarea muncii efectuate trebuie realizată.

*

Anexa nr. 1 – Lista instrumente de videoconferință, versiune gratuită

Nr. crt.	Denumire	Nr. maxim participanți	Durata maximă conferință	Link
1.	Zoom Meetings	100	40 minute	https://zoom.us/
2.	WhatsApp	4	nelimitat	https://web.whatsapp.com/
3.	Google Hangouts	10	nelimitat	https://hangouts.google.com/
4.	Skype	50	nelimitat	https://www.skype.com/ro/
5.	CISCO Webex Meetings	100	nelimitat	https://www.webex.com/video-conferencing
6.	KUDO	100	nelimitat	https://kudoway.com/

Anexa nr. 2 – Lista instrumente transfer fișiere / stocare, versiune gratuită

Nr. crt.	Denumire	Capacitate stocare / transfer	Link
1.	Google Drive	Stocare max. 15 GB	https://www.google.com/intl/ro_ALL/drive/
2.	One Drive	Stocare max. 5 GB	https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/onedrive/compare-onedrive-plans?market=ro
3.	iDrive	Stocare max. 5 GB	https://www.idrive.com/pricing
4.	DropBox	Stocare max. 2 GB	https://www.dropbox.com/individual
5.	WeTransfer	Transfer max. 2 GB	https://wetransfer.com/

*

DESPRE UCAAPI ROMÂNIA

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern este constituită ca direcție în cadrul Ministerului Finanțelor Publice din România. Printre atribuțiile sale se regăsesc: elaborarea, conducerea și aplicarea unei strategii unitare în domeniul auditului public intern, monitorizarea la nivel național a acestei activități, dezvoltarea cadrului normativ în domeniul auditului public intern, dezvoltarea și implementarea de proceduri și metodologii uniforme la nivel național.

**Ministerul Finanțelor Publice**

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
B-dul Libertății, nr. 12, sector 4, Cod poștal 040129, București, România

Tel : +4 021 319 98 97, Fax : +4 021 319 96 50

E-mail: secretariat.ucaapi@mfinante.gov.ro

www.mfinante.gov.ro

©2020 UCAAPI ROMÂNIA
