 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 1 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Exemplar nr.: 2</b>

Nr. 280/26.11.2021 - Registrul special proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J. Dâmbovița  
din data de 26.11.2021

Președinte





Inspector școlar general

Prof. Aurora Cătălina Homeghiu




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Desfășurarea misiunii de audit public intern**  
*Ediție revizuită a PO nr. 124/19.12.2017*

**1. Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și Prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stan Iulia	Auditor intern	18.11.2021	
1.2.	Verificat	Arjan Laurenția	IȘGA	19.11.2021	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier Juridic – secretar SCMI	20.11.2021	
1.4.	Aprobat	Homeghiu Aurora Cătălina	ISG- Președinte CA ISJ DB	26.11.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	19.12.2017
2.2.	Revizia 1	Cadrul legislativ	Actualizare	26.11.2021

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 2 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**


	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartimentul Audit Intern	Auditor public intern	Stan Iulia		Distribuire electronică
		1	Compartimentul Audit Intern	Auditor public intern	Tănase Silviu		Distribuire electronică
3.2.	informare	2	Unitățile de învățământ preuniversitar/ conexe din județul Dâmbovița				Distribuire electronică
3.3.	aprobare	3	CA ISJ DB	Președinte	Homeghiu Cătălina	26.11.2021	
3.4.	evidenta	1	Compartimentul Audit Intern	Auditor public intern	Stan Iulia	26.11.2021	
3.5.	arhivare	1	Compartimentul Audit Intern	Auditor public intern	Stan Iulia	26.11.2021	
		2	Comisie SCMI	Secretariat tehnic	Dumitrescu Tudor	26.11.2021	

**4. Scopul procedurii operationale**

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina pe manager, in luarea deciziei;
- 4.5. Instrument de lucru pentru ca executantii sa cunoasca normele legale ce trebuie respectate;
- 4.6. Separa atributiile si responsabilitatile personalului;
- 4.7. Ajuta la construirea strategiilor de control adecvate in vederea atingerii obiectivelor generale si specifice;
- 4.8. Evita aparitia unor erori de intocmire a documentelor;
- 4.9. Standardizeaza activitatea serviciului si faciliteaza efectuarea operatiunilor specifice;
- 4.10. Creste eficienta activitatii personalului;
- 4.11. Stabileste accesul la resursele materiale, financiare si informationale ale institutiei publice;
- 4.12. Evalueaza eficacitatea controlului intern;
- 4.13. Utilizare ca sistem de referinta.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

**5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala: auditarea planificata a tuturor activitatilor** - abordarea sistematica si metodică, care evalueaza si

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 3 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

imbuatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;

### **5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica**

Structura de audit public intern asigura urmatoarele tipuri de activitati:

1. auditarea planificata a tuturor activitatilor;
2. activitati de consiliere;
3. audituri ad-hoc;
4. realizarea sarcinilor delegate de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern ( evaluare si sinteza, indrumare metodologica etc.);
5. raportarea activitatii de audit conform prevederilor legale;
6. pregatire profesionala specifica, activitati administrative ,evidenta;
7. urmarirea implementarii recomandarilor;

### **5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata;**

Toate structurile din cadrul I.S.J. Dambovită si unitati subordonate, in coordonarea sau sub autoritatea ISJ Dambovită.

### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii;**

Toate structurile din cadrul I.S.J. Dambovită si unitati subordonate, in coordonarea sau sub autoritatea ISJ Dambovită.

## **6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate**

### **6.1. Reglementari internationale -**

### **6.2. Legislatie primara:**


- Legea 672/2002- privind auditul public intern modificata si completata;
- Legea educatiei nationale nr. 1/2011 modificata si completata;

### **6.3 Legislatie secundara:**

- Ordin M.E.N nr. 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei si in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea Munisterului Educatiei;
- H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern .
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern managerial la entitatile publice;
- Regulamentul de organizare și functionare al ISJ;

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:**


- Planul anual de audit public intern ;
- Planul strategic de audit public intern ;
- Carta Auditului intern

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 4 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

## 7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

### 7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1)	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2)	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3)	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4)	Audit public intern	Activitatea functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru mai buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice.
5)	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acestora si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace.
6)	Control financiar public intern	Intregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entitatilor publice, ale altor structuri abilitate de Guvern si dintr-o unitate centrala care este responsabila de armonizarea si implementarea principiilor si standardelor de control si audit;
7)	Entitate publica	Autoritatea publica, institutia publica, regia autonoma, compania/societatea nationala, societatea comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar si care are personalitate juridica;
8)	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele institutiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si a caror rambursare, dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice si din fonduri externe nerambursabile;
9)	Institutie publica	Include Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutii publice autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, indiferent de modul de

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 5 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

		finantare a acestora;
10)	Patrimoniul public	Totalitatea drepturilor si obligatiilor statului, unitatilor administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobandite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile si obligatiile referitoare atat la bunurile din domeniul public, cat si din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale;
11)	Circuitul auditului	Stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiile si responsabilitatile referitoare la acestea, precum si arhivarea documentatiei justificative complete, pentru toate stadiile desfasurarii unei actiuni, care sa permita totodata reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers.
12)	Neajunsuri	Printre neajunsurile aduse obiectivitatii individuale si independentei in organizare, poate figura conflictul de interes personal, limitarile ariei auditului, restrictiile de acces la dosare, la bunuri si la personal, precum si limitarile resurselor.
13)	Cauza	Explicatia diferentei intre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv.
14)	Carta auditului intern	Document oficial care defineste misiunea, competentele si responsabilitatile acestei activitati. Carta trebuie sa: - defineasca pozitia auditului intern in cadrul entitatii - autorizeze accesul la documente, la bunuri si la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor; - defineasca aria de activitate a auditului intern
15)	Conflictul de interese	Toate relatiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entitatii. Un conflict de interese poate sa afecteze capacitatea unei persoane de a-si asuma obiectiv obligatiile si responsabilitatile sale.
16)	Diagrama circulatiei documentelor	Prezentarea schematica a circuitului documentelor intre diverse posturi de lucru, indicandu-se originea si destinatia lor si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor ei. Constitutie un element in abordarea auditului, care tine cont de riscuri.
17)	Mediul de control	Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente: - integritatea si valorile etice; - conceptia si stilul conducerii; - structura organizatorica - atributiile de competenta si de responsabilitati; - politicile si practicile relativ la resursele umane - competenta personalului
18)	Fisa de procedura	Document scris care analizeaza fiecare din functiile entitatii si

<p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 6 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>


		care prezinta la fiecare etapa posturile de lucru, sarcinile (operatiile de executat, inclusiv controalele si documentele de stabilit, de realizat si de folosit). El constituie de asemenea, un element in abordarea analizei riscurilor.
19)	Probele/documentele justificative	<p>Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suficiente (informatii cantitative suficiente pentru ca auditorul sa poata sa indeplineasca bine munca si calitativ impartiale, astfel incit pot fi considerate fiabile);</li> <li>- Pertinente (informatiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);</li> <li>- Au un cost de obtinere rezonabil (informatiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste sa-l obtina).</li> </ul>
20)	Obiectivele misiunii	Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni si definind ceea ce este prevazut a se realiza in timpul misiunii
21)	Obiectivitate	Atitudinea impartiala, care reclama o independenta de spirit si de judecata si implica faptul ca auditorii interni nu se subordoneaza decat propriei lor judecati si nu altor persoane. Aprecierile trebuie sa fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile si pe lucrari incontestabile, lipsite de prejudecati.
22)	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.
23)	Planificarea sau programarea controalelor si auditurilor	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.
24)	Programul de activitate al misiunii de audit	Un document care enumera procedurile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit.
25)	Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului si alte constatari, care se bazeaza pe un ansamblu de date financiare certe, rezultind dintr-un audit de regularitate, sau deductii ale auditorului ca urmare a realizarii unui audit de performanta.
26)	Model de Raport de audit	Cadrul in care auditorul prezinta rezultatele misiunii de audit.
27)	Proces	Ansamblul de activitati corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire
28)	Recomandare	Propunerea formulata pentru a corecta/ameliora deficientele constatate.
29)	Responsabil pentru auditul intern	Postul de nivel cel mai inalt in cadrul unei entitati, responsabil de activitatea de audit intern. In cazul in care activitatile de audit intern sunt incredintate unor prestatori de servicii externe, responsabilul auditului intern si persoana insarcinata cu supravegherea executarii contractului de servicii si de asigurare a calitatii ansamblului acestor activitati, raspund de activitatea de audit intern si de urmarirea rezultatelor misiunii.
30)	Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, masurate la nivelul

<p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 7 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

		cel mai semnificativ, tinind cont de realizarea programului sau a proiectului
31)	Rezultate, concluzii si recomandari ale auditului	Rezultatele sunt efectele muncii prestate de catre auditori in concordanta cu obiectivele auditului. Concluziile reprezinta interpretarea constatarilor plecand de la rezultate. Recomandarile sunt piste de actiune avansate de catre auditor in functie de rezultatele si concluziile obtinute.
32)	Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor. Riscul se masoara in termeni de consecinte si de probabilitate
33)	Supervizarea	Supervizarea poate fi inteleasa in doua maniere: este mai intai de toate un semn de unitate, functia de regularitate constand in urmarirea activitatilor si validarea operatiilor agentilor prin incadrare; ele se integreaza sistemului de control intern; este de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul incadreaza, orienteaza si controleaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite
34)	ME	Ministerul Educatiei
35)	UCAAPI	Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul public Intern
36)	ISJ Dambovita	Inspectoratul Scolar Judetean Dambovita
37)	ISG	Inspector Scolar General
38)	CAPI	Compartimentul Audit Public Intern

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	CLC	Chesionarul de luare la cunostinta
8	CCI	Chestionarul de control intern
9	LV	Lista de verificare
10	FIAP	Fisa de identificare si analiza problemelor
11	FCRI	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor
12	Avizare	AV

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 8 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1. Generalitati

Prin auditarea planificata a tuturor activitatilor din cadrul ISJ Dambovită și unitati subordonate se realizeaza o activitate functional independenta și obiectiva care da asigurari și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice perfectionand activitatile entitatii publice;

1) **Obiectivele** auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectiva și consilierea, destinate sa imbunatateasca sistemele și activitatile entitatii publice;

b) sprijinirea indeplinirii obiectivelor entitatii publice printr-o abordare sistematica și metodică, prin care se evalueaza și se imbunatateste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

2) **Sfera auditului** public intern cuprinde:

a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanta, precum și a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și provenienta documentelor:

In cadrul CAPI se utilizeaza documente proprii cat și documente externe emise de alte structuri.


##### A) documente emise de alte structuri

- organigrama ;
- regulamente de organizare și functionare ;
- fise ale posturilor de la structura auditata

##### B) documente proprii:

- a) - ordinul de serviciu;
- b) - declaratia de independenta;
- c) - notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern;
- d) - analiza riscurilor
- e) - programul de audit intern;
- f) - programul interventiei la fata locului;
- g) - minuta sedintei de deschidere;
- h) - foi de lucru;



 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 9 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

- i) - chestionare ( CLC;CCI);
- j) - lista de verificare (LV);
- k) - teste;
- l) - fisa de identificare si analiza a problemei (FIAP);
- m) - formularul de constatare si raportare a iregularitatilor (FCRI );
- n) - nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- o) - minuta sedintei de inchidere;
- p) - proiectul raportului de audit public intern;
- q) - minuta reuniunii de conciliere;
- r) - raportul de audit public internș
- s) - fisa de urmarire a recomandarilorș
- t) - fisa de evaluare a misiunii de audit;
- u) -lista de supervizarea documentelor
- v) - rapoartele de audit anterioare;

### **8.2.2.Continutul si rolul documentelor**

#### **A) documente emise de alte structuri**

- rapoarte de activitate ale structurii auditate - se precizeaza activitatea anuala desfasurata de structura auditata
- organigrama contine informatii despre structurile existente in cadrul institutiei si are rolul de a identifica si localiza activitatea auditata.
- regulamentele de organizare si functionare reprezinta cadrul organizatoric si functional al structurilor auditor
- fise ale posturilor contin atributii si responsabilitatile
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi);
- CAPI are acces la toate datele si informatiile utile si probante (inclusiv cele in format electronic) pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit public intern utilizand principiul circuitului auditului (pista de audit).

#### **B) documente proprii:**

- **Ordinul de serviciu.** In realizarea misiunilor de audit auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de coordonatorul CAPI si aprobat de conducatorul entitatii, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern, precum si nominalizarea echipei de auditare
- **Declaratia de independenta** se intocmeste pentru identificarea incompatibilitatilor personale in legatura cu structura ce urmeaza a fi auditata. Se completeaza de fiecare auditor in parte si contine intrebari pentru determinarea independentei si obiectivitatii auditorilor
- **Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern.** Coordonatorul CAPI notifica structura auditata cu 15 zile inainte de declansarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum si despre faptul ca pe parcursul misiunii vor avea loc interventii la fata locului al caror program va fi stabilit ulterior, de comun acord

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 10 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

➤ **Lista centralizatoare a obiectelor auditabile** reprezinta primul document care se elaboreaza in cadrul procedurii Analiza riscurilor si cuprinde obiecte auditabile si structurate pe obiective care vor fi evaluate in continuare pentru obtinerea Tematicii in detaliu a misiunii de audit intern

➤ **Identificarea riscurilor** este al doilea document care se elaboreaza in cadrul procedurii Analiza riscurilor si presupune asocierea riscurilor semnificative la operatiile stabilite in Lista centralizatoare a obiectelor auditabile in general se asociaza unul sau mai multe riscuri teoretice, determinate de auditorii interni din documentele colectate sau din riscurile practice reiesite din propria experienta. In situatia in care la operatiile auditabile se ataseaza mai multe riscuri, analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc in parte sau pe total operatie/obiect auditabila (anexa nr...)

➤ **Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor si nivelurilor de apreciere al riscurilor** stabilirea criteriilor de apreciere a riscului. Se recomandă utilizarea următoarelor criterii: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă si aprecierea calitativă .

➤ **Stabilirea nivelului riscului si a punctajului total al riscului** este documentul din procedura Analiza riscurilor in care auditorul evalueaza riscurile pe baza informatiilor si documentelor, in posesia carora a intrat pana in acest moment. Auditorii interni, in functie de resursele alocate misiunii stabilesc punctajul total al riscurilor activitatii respective, in baza formulei de calcul:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

➤ **Clasarea operatiilor in functie de analiza riscului** - in acest document se realizeaza impartirea riscurilor grupate in obiecte auditabile si obiective in 3 categorii de riscuri mici,medii si mari, stabilite in fazele anterioare ale procedurii Analiza riscurilor.Riscurile mici vor fi eliminate din auditare iar riscurile mari si medii, considerate riscuri semnificative vor intra in faza de ierarhizare a riscurilor si vor fi preluate in tabelul puncte tari si puncte slabe


➤ **Tabelul punctelor tari si punctelor slabe** prezinta sintetic rezultatul evaluarii fiecarei activitati/operatiuni/teme analizate si permite ierarhizarea riscurilor in scopul orientarii activitatii de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii in detaliu. Tabelul prezinta in partea stanga rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori si indici), iar in partea dreapta opinia si comentariile auditorului intern( anexa nr.....)

➤ **Tematica in detaliu** cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate(obiectivele de indeplinit), este semnata de seful serviciului de audit public intern si adusa la cunostinta principalilor responsabili ai entitatii/structurii auditate in cadrul sedintei de deschidere.

➤ **Programul de audit public intern** este un document intern de lucru al CAPI, care se intocmeste in baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliate actiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum si repartizarea acestora pe fiecare auditor intern. Are rolul de a asigura coordonatorul CAPI ca au fost luate in considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern si de a asigura repartizarea sarcinilor si planificarea activitatilor, de catre supervisor.


➤ **Programul preliminar al interventiilor la fata locului** se intocmeste in baza programului de audit public intern si prezinta in mod detaliat lucrarile pe care auditorii interni isi propun sa le efectueze, respectiv studiile, cuantificarile, testele, validarea acestora cu materiale probante si perioadele in care se realizeaza aceste verificari la fata locului (anexa nr....)

➤ **Minuta sedintei de deschidere** cuprinde data sedintei de deschidere, participa

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 11 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

aspectele importante discutate in cadrul sedintei.

- **Notificarea privind realizarea interventiilor la fata locului** reprezinta documentul prin care CAPI notifica structura auditata despre programul verificarilor la fata locului, inclusiv perioadele de desfasurare. Odata cu aceasta notificare trebuie sa se transmita si Carta auditului intern.
- **Chestionarul de luare la cunostiinta (CLC)** - este intocmit de auditor si cuprinde intrebari referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, functionarea structurii auditate.(anexa nr.)
- **Chestionarul de control intern (CCI)** - ghideaza auditorii interni in activitatea de identificare obiectiva a disfunctiilor si cauzelor reale ale acestor disfunctii;
- **Lista de verificare (CLV)** este un document intocmit de auditor si este utilizat pentru stabilirea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca fiecare obiect auditabil.Cuprinde un set de intrebari standard privind obiectivele definite, responsabilitatile si metodele mijloacele financiare tehnice si de informare, resursele umane existente.
- **Foi de lucru** - instrument folosit in colectarea dovezilor intocmite de auditori.
- **Test** - un document folosit ca instrument de lucru formalizat folosit in faza de colectare a dovezilor care cuprinde informatii despre obiectivul auditat si in functie de rezultatele cuprinse in test se intocmeste FIAP (anexa nr....)
- **Fisa de identificare si analiza problemelor (FIAP)** - este un document sintetic intocmeste pentru fiecare disfunctionalitate constatata. Prezinta rezumatul acesteia, cauzele si consecintele, precum si recomandarile pentru rezolvare. FIAP trebuie sa fie aprobata de catre coordonatorul misiunii, confirmata de reprezentantii entitatii/structurii auditate si supervizata de coordonatorul CAPI.
- **Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor( FCRI)** - se intocmeste in cazul in care auditorii interni constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularitati. Se transmite imediat coordonatorului CAPI, care va informa in termen de 3 zile conducatorul institutiei si structura de control abilitata pentru continuarea verificarilor.
- **Nota centralizatoare a documentelor de lucru** - document care cuprinde toate dovezile adunate in timpul misiunii de audit prezentate in actele dosarului de lucru. Rolul este de a concretiza procedura de revizuire.
- **Minuta sedintei de inchidere** - document care se intocmeste cu ocazia desfasurarii sedintei de inchidere si are rolul de a rezuma concluziile in urma prezentarii opiniei auditorilor a constatarilor si recomandarilor preliminare efectuate catre structura auditata.
- **Proiectul de raport de audit** - raport intermediar care prezinta cadrul general,obiectivelor, constatările concluziile si recomandarile auditorilor publici interni.Rolul Proiectului de audit este de a asigura structurii auditate posibilitatea de a analiza constatările si recomandarile auditului si de a formula un punct de vedere daca se impune acest lucru.
- **Minuta reuniunii de conciliere** - reprezinta un document in care se consemneaza discutiile din cadrul sedintei de conciliere in vederea acceptarii recomandarilor formulate in Proiectul raportului de audit.
- **Raportul de audit public intern** reprezinta o lucrare in care sunt expuse opiniile scrise ale auditorilor si alte constatari, care se bazeaza pe un ansamblu de date financiare certe, rezultand dintr-un audit de regularitate.
- **Fisa de urmarire a recomandarilor** reprezinta un document scris care supravegheaza cum au fost puse in practica recomandarile din raportul de audit public intern.
- **Lista de supervizare a documentelor** - document care formalizeaza activitatea de

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 12 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

indrumare, consiliere, supraveghere si verificare efectuate de catre supervizor, asupra echipei de audit.

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. *Resurse materiale* - logistica de care dispune CAPI se compune din:

- 2 calculatoare dotate cu aplicatie internet;
- 2 imprimante;
- telefon;
- consumabile (hartie xerox, pixuri,calculatoare de birou, perforatoare, capsatoare,

dosare etc.)

8.3.2. *Resurse umane* - auditori: 2

8.3.3. *Resurse financiare* - Nu

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. *Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii*

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Selectarea misiunilor de audit intern trebuie sa aiba in vedere si tipurile de audit potrivit pentru fiecare structura auditata

Tipurile de audit intern sunt urmatoarele:


a) **auditul de sistem** - reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora

b) **auditul performantei** - examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de regularitate** - reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
		<p><b>Pagina 13 din 56</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

Proiectul planului de audit public intern se elaboreaza de catre CAPI, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor conducatorului institutiei, prin consultare cu Biroul audit intern al ME, tinand seama de recomandarile Curtii de Conturi.

Inspectorul Scolar General aproba anual proiectul planului de audit public intern.

In realizarea misiunilor de audit auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de coordonatorul CAPI, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern, precum si nominalizarea echipei de auditare.

CAPI intern notifica structura care va fi auditata, cu 15 zile inainte de declansarea misiunii de audit; in notificare se precizeaza scopul, principalele obiective si durata misiunii de audit.

Coordonatorul CAPI notifica tematica in detaliu, programul comun de cooperare, precum si perioadele in care se realizeaza interventiile la fata locului, conform normelor metodologice.

Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu.

Personalul de conducere si de executie din structura auditata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern.

Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice si juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata. Totodata auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice si juridice orice fel de reverificari financiare si contabile legate de activitatile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalitatii si a regularitatii activitatii respective.

Reprezentantilor autorizati ai Comisiei Europene si ai Curtii de Conturi Europene li se asigura drepturi similare celor prevazute pentru auditorii interni, cu scopul protejarii intereselor financiare ale Uniunii Europene; acestia trebuie sa fie imputerniciti in acest sens printr-o autorizatie scrisa, care sa le ateste identitatea si pozitia, precum si printr-un document care sa indice obiectul si scopul controlului sau al inspectiei la fata locului.


Ori de cate ori in efectuarea auditului public intern sunt necesare cunostinte de stricta specialitate, conducatorul serviciului de audit public intern poate decide asupra oportunitatii contractarii de servicii de expertiza/consultanta din afara entitatii publice.

Auditorii interni elaboreaza un proiect de raport de audit public intern la sfarsitul fiecarei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si recomandarile. Raportul de audit public intern este insotit de documente justificative.

Proiectul de raport de audit public intern se transmite la structura auditata; aceasta poate trimite, in maximum 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

In termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere serviciul de audit public intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in cadrul careia se analizeaza constatările si concluziile, in vederea acceptarii recomandarilor formulate.

Coordonatorul CAPI trimite raportul de audit public intern finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, conducatorul care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare. Dupa avizare recomandarile cuprinse in raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 14 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

Structura auditata informeaza CAPI asupra modului de implementare a recomandarilor, incluzand un calendar al acestora. Coordonatorul CAPI informeaza Biroul Audit al ME, despre recomandarile care nu au fost avizate; aceste recomandari vor fi insotite de documentatia de sustinere.

CAPI verifica si raporteaza Biroului Audit Intern al ME asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

#### **8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:**

Desfasurarea misiunii de audit, obiectul procedurii operationale prezente, se realizeaza in mai multe etape;

#### **I. Pregatirea misiunii de audit public intern**

Se realizeaza prin urmatoarele proceduri:

**Initierea auditului** intocmindu-se urmatoarele documente.

Graficul prezentat in anexa ofera o viziune globala asupra procesului de audit public intern. In partea stanga a graficului sunt prezentate etapele procesului de audit public intern, cu referire la procedurile de urmat, iar in partea dreapta rezultatele obținute cu referire la documentele corespunzătoare.

#### **ORDINUL DE SERVICIU**

*Scopul* : de a repartiza sarcinile de serviciu pe auditori interni, astfel incit acestia sa poata demara misiunea de audit public intern.

*Premise*: Ordinul de serviciu reprezinta mandatul de interventie dat de catre serviciul de audit public intern si se intocmeste de catre *coordonatorul CAPI, pe baza planului anual de audit public intern.*

*Procedura*: *Coordonatorul CAPI*

1. Repartizeaza sarcinile de serviciu pe fiecare auditor in parte;
2. Intocmeste Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern

*Registratura*

3. Aloca un numar Ordinului de serviciu;
4. Asigura copii ale Ordinului de serviciu fiecarui membru al echipei de audit.


*Auditorii*

5. Iau la cunostinta de Ordinul de serviciu si de sarcinile repartizate.

#### **DECLARAREA INDEPENDENTEI**

*Scopul*: de a demonstra independenta auditorilor fata de structura auditata.

*Premise*: In vederea desemnarii auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitatile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde exista incompatibilitati personale, doar daca repartizarea lui este imperios necesara, fiind furnizata in acest sens o justificare din partea conducatorului structurii de audit public intern. Daca in timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reala sau presupusa, auditorii sunt obligati sa informeze de urgenta coordonatorul CAPI.

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 15 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

*Procedura:* Auditorii

1. Completeaza Declaratia de Independenta ;  
Coordonatorul CAPI
2. Verifica Declaratia de Independenta;
3. Identifica incompatibilitate semnalata de catre auditori si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi atenuata;  
ISG al ISJ Dambovită:
4. Semneaza pentru luare la cunostinta.  
Auditorii:
5. Indosariaza Declaratia de independenta in dosarul de audit - Dosarul permanent - sectiunea A .
6. Daca in timpul misiunii apare o incompatibilitate reala sau presupusa informeaza de urgenta conducerea

#### **NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN**

*Scopul:* Sa informeze structura auditata de declansarea misiunii de audit public intern.

*Premise:* Se intentioneaza ca prin notificarea structurii auditate sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a procedurilor de audit.

*Procedura:*

1. Coordonatorul CAPI pregateste adresa de notificare catre partile interesate in vederea transmiterii acesteia cu 15 zile inainte de declansarea misiunii de audit public intern;
2. Semneaza adresa de notificare;  
Registratura
3. Aloca un numar adresei de notificare si o transmite structurii auditate;  
Auditorii
4. Includ domeniile de interes (daca se comunica) in programul de audit;
5. indosariaza copia adresei de notificare in dosarul permanent.


#### **COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMATIILOR**

*Scopul:* Cunoasterea domeniului auditabil il ajuta pe auditor sa se familiarizeze cu structura auditata. Colectarea informatiilor faciliteaza procedurile de analiza de risc si cele de verificare.

*Premise:* Colectarea este, in fapt, pregatirea informatiilor in vederea efectuarii analizei de risc si pentru identificarea informatiilor necesare, fiabile, pertinente si utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit public intern.

Colectarea informatiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului institutional si socio-economic in care structura auditata isi desfasoara activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementeaza activitatea structurii auditate;
- analiza structurii auditate si activitatiile sale (organigrama, regulament functionare, fise ale posturilor, procedurile scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a impiedica buna desfasurare a misiunii de audit public intern;
- identificarea punctelor cheie ale functionarii structurii auditate si ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabila a punctelor tari si slabe;

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 16 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

- sa identifice constatările semnificative si recomandarile din rapoartele de audit precedente care ar putea sa afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;

- identificarea si evaluarea riscurilor cu incidenta semnificativa;

- sa identifice surse potientiale de informatii care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului si sa considere validitatea si credibilitatea acestor informatii.

*Procedura:* Auditorii

- 1) Identifica legile si regulamentele aplicabile entitatii/structurii auditate;
- 2) Obtin organigrama, regulamentele de functionare, fise ale posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate;
- 3) Identifica personalul responsabil;
- 4) Identifica circuitul documentelor;
- 5) Obtin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;
- 6) Aduna date statistice asupra performantei pentru a-i sprijini in faza de analiza a riscului;
- 7) Se familiarizeaza cu activitatea structurii auditate;
- 8) Coordonatorul CAPI revede documentatia;
- 9) Organizeaza o sedinta pentru identificarea obiectivelor auditabile si a criteriilor de analiza de risc. Revalueaza stabilirea obiectivelor, a scopului auditului si a metodologiei, dupa caz.

## **ANALIZA RISCURILOR**

*Scopul:* Analiza riscului reprezinta o etapa majora in procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din structura auditata, daca controalele interne sau procedurile structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evolutiei controlului intern al structurii auditate;

*Premise:* Reprezinta un punct de pornire in elaborarea tabelului "Puncte tari si puncte slabe".

Aprecierea unui risc are la baza doua estimari:

- gradul de gravitate al pierderii care poate sa rezulte ca urmare a riscului (sau al consecintelor directe si indirecte);
- probabilitatea ca riscul sa revina (notiune cuantificata formal).

Riscurile potientiale se pot concretiza in recomandari de audit, acestea depinzand de rezultatele de la controalele, testarile si verificarile anterioare.


Punctele forte si punctele slabe se exprima calitativ si cantitativ in functie de rezultatele asteptate si de conditiile de obtinere a acestora.

Un punct forte sau un punct slab trebuie sa fie exprimat in functie de un obiectiv de control intern sau de o caracteristica urmarita, pentru a asigura buna functionare a structurii auditate sau atingerea unui rezultat scontat.

*Procedura:* Auditorii

- 1) Din activitatea desfasurata in timpul colectarii si prelucrarii informatiilor, pregatesc o lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- 2) Identifica amenintarile (riscurile) asociate acestor operatiuni/activitati;
- 3) Stabilesc criteriile de analiza a riscurilor;
- 4) Stabilesc ponderea fiecarui criteriu al riscului;
- 5) Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;
- 6) Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat;
- 7) Claseaza riscurile pe baza punctajelor totale obtinute;



 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 17 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

- 8) Ierarhizeaza operatiunile activitatilor ce urmeaza a fi auditate, respectiv elaboreaza Tabelul puncte tari si puncte slabe;
- 9) Transmit Tabelul puncte tari si puncte slabe si constatările facute catre coordonatorul CAPI;
- 10) Coordonatorul CAPI organizeaza o sedinta pentru identificarea obiectivelor de audit si a criteriilor de analiza de risc. Revalueaza stabilirea obiectivelor, a scopului auditului si a metodologiei, dupa caz.
- 11) Avizeaza Tabelul puncte tari si puncte slabe si Fisele de Constatare si Analiza a Problemelor initiate pentru fiecare control potential.

**Auditorii:**

12. Indosariaza Tabelul puncte tari si puncte slabe in dosarul permanent,  
Sectiunea C. Tabelul "PUNCTE TARI SI PUNCTE SLABE"  
Ghidul de Evaluare al controlului intern  
Controlul intern este:

**SLAB** conducerea si/sau personalul demonstreaza o atitudine necooperanta si nepasatoare cu privire la conformitate, pastrarea dosarelor, sau reviziile externe. auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit probleme deosebite analiza dezvaluie ca nu sunt in functiune tehnici de control adecvate si suficiente. Procedurile de control intern lipsesc sau sunt putin utilizate.

**POTRIVIT** conducerea si personalul demonstreaza o atitudine cooperanta cu privire la conformitate, pastrarea dosarelor si reviziilor externe.

Auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat masuri de remedire si a raspuns satisfactor la recomandarile auditului analiza arata ca sunt in functiune tehnici de control adecvate si suficiente.

**PUTERNIC** conducerea si personalul demonstreaza o atitudine constructiva, existand preocuparea de a anticipa si inlatura probleme; auditurile anterioare si studiile preliminare nu au descoperit nici un fel de probleme; analiza arata ca sunt in functiune numeroase si eficiente tehnici de control intern procedurile sunt bine sustinute de documente.


## **ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT**

*Scopul:* Asigura coordonatorul CAPI ca au fost luate in considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern si asigura repartizarea sarcinilor si planificarea activitatilor, de catre supervizor.

*Premise:* Programul de audit este un document intern de lucru al CAPI, care se intocmeste in baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliate actiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum si repartizarea acestora pe fiecare auditor intern. Programul preliminar al interventiilor la fata locului se intocmeste in baza, programului de audit public intern si prezinta detaliat lucrarile pe care auditorii interni isi propun sa le efectueze, respectiv studiile, cuantificarile, testele, validarea acestora cu materiale probante si perioadele in care se realizeaza aceste verificari la fata locului.

*Procedura:* Auditorii

- 1) Pregatesc programul de audit, incluzand urmatoarele elemente:
- 2) obiectivele auditului;
- 3) testarile care se vor efectua;
- 4) alte proceduri de audit si teste, dupa caz;
- 5) Pregatesc o Nota cu urmatoarele anexe;
- 6) colectarea si prelucrarea datelor;

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 18 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

- 7) tabelul "Puncte tari si puncte slabe";
  - 8) programul preliminar al interventiilor la fata locului.
- Coordonatorul CAPI:
- 9) Organizeaza sedinta de analiza;
  - 10) Verifica Nota si anexele acesteia;
  - 11) Analizeaza si modifica dupa caz documentele prezentate;
  - 12) Aproba Nota si anexele;
- Auditorii:
- 13) Indosariaza programul de audit;
  - 14) Utilizeaza programul de audit in efectuarea misiunii.

### **SEDINTA DE DESCHIDERE**

*Scopul:* Sa efectueze o sedinta de deschidere cu reprezentantii (denumirea structurii auditate) pentru a discuta scopul auditului, obiectivele urmarite si modalitatile de lucru privind auditul.

*Premise:* Sedinta de deschidere serveste ca intalnire de inceput a misiunii de audit. Ordinea de zi a sedintei de deschidere va cuprinde:


- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificarilor;
- prezentarea in detaliu tematicii;
- acceptarea calendarului intalnirilor;
- analiza si acceptul cartei auditorului;
- asigurarea conditiilor materiale necesare derularii misiunii.

#### *Procedura:* Auditorii

1. Contacteaza telefonic structura auditata pentru a stabili data intalnirii.  
Coordonatorul CAPI:
2. Participa la desfasurarea sedintei de deschidere.  
Auditorii:
3. Intocmesc Minuta sedintei de deschidere cu urmatoarea structura:
  - A. Mentiuni generale
    - tema misiunii de audit public intern;
    - perioada auditata;
    - numele celor care intocmesc Minuta sedintei de deschidere;
    - numele persoanei insarcinate cu verificarea intocmirii Minutei sedintei de deschidere conform prezentei proceduri;
    - lista participantilor la sedinta de deschidere cu mentionarea numelui, functiei, directiei si a numarului de telefon.
  - B. Stenograma Sedintei de deschidere:
 

-----

    - cuprinde redactarea in detaliu a dezbaterilor Sedintei de deschidere.
4. Indosariaza Minuta Sedintei de deschidere in dosarul permanent

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 19 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

## **II. Interventia la fata locului**

### **COLECTAREA INFORMATIILOR**

*Scopul:* Informatiile colectate asigura o evidenta suficienta, competenta si relevanta si ofera o baza rezonabila pentru constatarile si concluziile auditorilor.

*Premise:* In timpul fazei de colectare si prelucrare a informatiilor, auditorii efectueaza testari in concordanta cu Programul de Audit aprobat. Munca in cadrul acestei faze produce dovezi de audit in baza carora auditorii formuleaza constatari, concluzii si recomandari.

*Procedura:* Auditorii

1. Efectueaza testarile si procedurile stabilite in programul de audit;
  2. Apreciaza daca dovezile obtinute sunt suficiente, relevante, competente si folositoare;
  3. Colecteaza documente pentru toata misiunea de audit;
  4. Eticheteaza si numeroteaza toate documentele;
  5. Pregatesc Fisele de Identificare si Analiza Problemelor;
  6. La sfirsitul fazei de colectare a informatiilor, finalizeaza Fisele de Identificare si Analiza Problemelor;
  7. Transmit Fisele de Identificare si Analiza Problemelor sefului ierarhic ;
  8. Indosariaza documentele utilizate in cadrul misiunii de audit.
- Coordonatorul CAPI:
9. Analizeaza si aproba testele ;
  10. Revede si aproba Fisele de Identificare si Analiza Problemelor ;
- Auditorii:
11. Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele si Fisele de Identificare si Analiza Problemelor - in dosarul permanent;

### **CONSTATAREA SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR**

*Scopul:* De a furniza un ghid in cazurile de descoperire de iregularitati

*Premise:* Cind auditorii ajung la concluzia, bazata pe FIAP-uri, ca s-a comis o iregularitate, ei vor trebui sa raporteze, cel mai tarziu a doua zi, coordonatorului CAPI prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor.

*Procedura:* Auditorii

1. Raporteaza, cel mai tarziu a doua zi, ISG orice iregularitate constatata prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor.


Coordonatorul CAPI:

2. Informeaza in termen de 3 zile structura de control abilitata pentru continuarea verificarilor.

### **REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU**

*Scopul:* Sa asigure ca documentele sunt pregatite in mod corespunzator si ca acestea furnizeaza un sprijin adecvat pentru munca efectuata si pentru dovezile adunate in timpul misiunii de audit public intern.

*Premise:* Auditorii revad FIAP-urile si documentele de lucru din punct de vedere al

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 20 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

formatului si al continutului, asigurandu-se ca dovezile de audit prezentate in actele dosarului pot trece testul de evidenta. Pentru a trece testul, evidenta trebuie sa fie suficienta, concludenta si relevanta.

*Procedura: Auditorii*

1. Pe masura ce auditul progresa, eticheteaza si numeroteaza toate documentele.
2. Apreciaza daca FIAP-urile si documentele de lucru asigura un sprijin corespunzator pentru misiunea de audit public intern.
3. Revizuiesc lucrarile din punctul de vedere al continutului si al formei si apreciaza daca FIAP-urile si documentele de lucru pot trece testul de evidenta.
4. Efectueaza modificarile necesare la documente.
5. Intocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

**SEDINTA DE INCHIDERE**


*Scopul:* Permite prezentarea catre structura auditata a opiniei auditorilor interni, a recomandarilor finale din Proiectul raportului de audit public intern.

*Premise:* Sa se asigure ca Raportul de Audit este clar, obiectiv, fundamentat, relevant, respectiv:

- Clar: sa fie usor de inteles, evident, sa nu permita interpretari;
- Obiectiv: sa nu fie partinitor;
- Fundamentat: fiecare constatare sa aiba la baza documente doveditoare si sa faca trimiteri la textul legal incident;
- Relevant: aspectele semnalate sa ajute conducerea structurii auditate in luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficientelor constatate.

*Procedura: Secretariatul*

1. Planifica sedinta de inchidere  
 Coordonatorul CAPI  
 Auditorii  
 Conducatorii/sefii structurii auditate
2. Participa la desfasurarea sedintei de inchidere. Conducatorii/sefii structurii auditate isi declara parerile lor in privinta constatarilor auditorilor, ale concluziilor si recomandarilor, precum si a corectiilor de efectuat.  
 Auditorii
3. Fac rezumatul discutiilor intr-o Minuta a sedintei de inchidere.  
 Coordonatorul CAPI si auditorii cad de acord asupra modificarilor raportului de audit, daca este nevoie.  
 Auditorii
4. Pregatesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificarile la raportul de audit.
6. Indosariaza toate modificarile aprobate la raportul de audit, Minuta sedintei de inchidere si revad Proiectul de raport de audit.

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 21 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

### **III. Raportul de audit intern**

#### **ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT**

*Scopul:* Prezinta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni.

*Premise:* În elaborarea Raportului de audit public intern, auditorii folosesc dovezile de audit raportate în Fișele de Identificare și Analiza a Problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

*Procedura:* Auditori

- Redacteaza Proiectul raportului de audit utilizand formatul prezentat mai jos;
- Indica pentru fiecare constatare din Proiectul raportului de audit dovada corespunzatoare;
- Indosariaza proiectul de raport de audit .

La elaborarea proiectului Raportului de audit public intern, trebuie avute în vedere următoarele elemente și principii:

- a) constatările inserate în proiectul raportului de audit public intern să fie în corelație cu obiectivele misiunii de audit public intern și să fie susținute de documente justificative corespunzătoare;
- b) recomandările să fie stabilite în concordanță cu constatările și să urmărească reducerea riscurilor potențiale;
- c) raportul trebuie să exprime doar opiniile auditorului intern, bazate pe constatările efectuate;
- d) raportul să fie întocmit pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor.
- e) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- f) să se evite utilizarea expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- g) să se promoveze un limbaj cât mai uzual și un stil de exprimare concret;
- h) să se evite tonul polemic, jignitor, tendențios;
- i) să se realizeze constatările, cele mai importante vor fi prezentate în sinteză sau în concluzii;
- j) se vor evidenția aspectele pozitive și îmbunătățirile constatate de la ultima misiune de audit public intern realizată.


#### **Formular Proiect Raport de Audit Intern**

Proiectul Raportului de audit public intern, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) date de identificare a misiunii de audit public intern;
- c) modul de desfășurare a acțiunii de audit public intern, proceduri, metode și tehnici utilizate, documente examinate, materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern;
- d) constatări efectuate;
- e) concluzii și recomandări;

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

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării cauzelor de

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
		<p><b>Pagina 22 din 56</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

eliminare a deficiențelor stabilite, pe de alta parte.

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

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

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandarile.

f) documentație anexată, care trebuie să cuprindă note explicative, note de relații, situații, acte, documente, precum și orice alt material probant sau justificativ.

### **TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN**

*Scopul:* Să-i asigure entității/structurii auditate posibilitatea de a analiza Proiectul raportului de audit și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

*Premise:* Proiectul de raport de audit transmis la entitatea/structura auditată trebuie să fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor și concluziilor la care se face referire.

*Procedura:* Coordonatorul CAPI:


1. Transmite Proiectul de raport de audit la structura auditată.  
Structura auditată
2. Analizează Proiectul de raport de audit.
3. Solicită, dacă este cazul o Reuniune de conciliere.
4. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit în termen de 15 zile de la primirea Proiectului de raport de audit.  
Auditorii  
Coordonatorul CAPI
5. Revede răspunsurile de la structura auditată.
6. Discută, dacă este cazul, pregătirea unei Reuniuni de conciliere.  
Auditorii
7. Precizează în Raportul de audit aspectele reținute din punctul de vedere al structurii auditate, dacă este cazul.
8. Îndosărează punctul de vedere al structurii auditate

### **REUNIUNEA DE CONCILIERE**

*Scopul:* Acceptarea constatarilor și recomandărilor formulate de către auditorii în Proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor.

*Premise:* Auditorii pregătesc Reuniunea de conciliere.

*Procedura:* Auditorii

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 23 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

1. Pregatesc, in termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la structura auditata, Reuniunea de conciliere.
2. Informarea entitatii/structurii auditate asupra locului si datei Reuniunii de conciliere
3. Intocmesc o Minuta a Reuniunii de conciliere.  
 Auditorii  
 Entitatea/structura auditata
4. Analizeaza constatările si concluziile din Proiectul raportului de audit in vederea acceptarii recomandarilor formulate

### **RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

*Scopul:* Sa prelucreze raportul de audit pentru redactarea finala si pentru tiparire.  
 Sa constate ca raportul de audit este complet, incluzind si punctul de vedere al entitatii/structurii auditate.

*Premise:* Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentari de inalta calitate a Raportului de audit si intocmirea unei liste corecte si complete de difuzare.

*Procedura:* Auditorii

1. Constata ca toate modificarile aprobate la Proiectul de raport sunt efectuate;
2. Finalizeaza raportul;
3. Constata daca lista de difuzare este completa si corecta.

Auditorii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactează proiectul raportului de audit utilizând formatul prezentat mai jos;</li> <li>2. Indică pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit dovada corespunzătoare;</li> <li>3. Transmite conducătorului compartimentului de audit public intern proiectul raportului de audit împreună cu dovezile constatărilor;</li> <li>4. Efectuează schimbările propuse de către conducătorul compartimentului de audit public intern ;</li> <li>5. Îndosariază proiectul raportului de audit public intern, incluzând corecțiile aprobate de către conducătorul compartimentului de audit public intern.</li> </ol>
Coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analizează proiectul raportului de audit;</li> <li>7. Stabilește dacă proiectul în întregime sau doar parțial din el trebuie să fie transmis la compartimentul juridic pentru revizuire.</li> </ol>


### **Formular Raport de Audit Intern**

#### **Pagina de titlu si cuprinsul**

Reprezintă pagina in care se menționează denumirea misiunii de audit public intern.  
 Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor si documentelor.

#### **Semnătura**

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de către șeful Compartimentului de audit public intern.

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 24 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

### **Introducere**

Descrie tipul de audit si baza legala a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

Identifica activitatea ce este auditată si prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate in cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite in cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, pana la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

#### *Stabilirea obiectivelor*

Obiectivele de audit prezentate in Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise in programul de audit.

#### **Stabilirea metodologiei**

Explica tehnicile si instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

#### **Constatările si recomandările auditului**

Auditorul trebuie sa se pronunțe asupra obiectivelor de audit in ordinea in care au fost stabilite in Programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicita la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, in scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, si al identificării cauzelor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie sa fie pertinente si sa nu fie disproporționate in raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din Raportul de audit trebuie sa fie fezabile si economice si sa aibă un grad de semnificație important in ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie sa aibă un caracter de anticipare si, pe aceasta baza, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie sa contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate si de creștere a performanței de management.

Fiecare recomandare trebuie sa fie elaborata după următoarea structura:


- 1)Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficienta constatata. Recomandările vor fi prezentate in funcție de nivelul de prioritate stabilit in Fisa de Identificare si Analiza Problemelor: majore, medii si minore.

### **DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**

*Scopul:* Analizarea si avizarea recomandarilor din Raportul de audit.



 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 25 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>


Coordonatorul compartimentului de audit public intern	1. Transmite proiectul de raport de audit la entitatea auditată.
Entitatea auditată	2. Analizează proiectul de raport de audit. 3. Solicită o reuniune de conciliere dacă este cazul. 4. Transmite punctul de vedere la proiectul raportului de audit în termen de 15 zile calendaristice de la primirea proiectului de raport de audit.
Auditorii Coordonatorul compartimentului de audit public intern	5. Revăd răspunsurile de la entitatea auditată. 6. Discută pregătirea unei reuniuni de conciliere dacă este cazul.
Auditorii	7. Precizează în raportul de audit aspectele reținute din punctul de vedere al entității auditate, dacă este cazul. 8. Îndosariază punctul de vedere al entității auditată.

### 9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii


Nr. Crt.	Serviciul (postul) / actiunea (operatiunea)	Coordonatorul CAPI	Insp.Scolar Gen. al ISJ Dambovita
	0	2	1
1	Pregatirea misiunii de audit public intern	V E	
2	Interventia la fata locului	V E	
3	Raportul de audit public intern	V E	A

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari:


Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	Termen arhivare	Alte elemente
1	Ordin de serviciu	Auditor intern	ISG al ISJ DB	1	CAPI	CAPI	Perm	
2	Declaratia de independenta	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
3	Notificarea privind	Auditor intern	ISG al ISJ DB	2	CAPI	CAPI	Perm	

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern		<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
			<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
			<b>Pagina 26 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>		<b>Exemplar nr.: 2</b>

	declansarea misiunii de audit public intern							
4	Minuta sedintei de deschidere	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Entitate auditata	CAPI	Perm	
5	Chestionar de luare la cunostinta	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
6	Studiu preliminar	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
7	Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
8	Chestionar de control intern	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	Entitate auditata	CAPI	Perm	
9	Evaluarea initiala a controlului intern si	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
10	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
11	stabilirea obiectivelor de audit	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
12	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	


 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 27 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

13	Chestionarul - Lista de verificare	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
14	Foaie de lucru	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
15	Interviu	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	Entitate auditata	CAPI	Perm	
16	Test Model 1	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
17	Test Model 2	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
18	Fisa de identificare si analiza a problemei	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Entitate auditata	CAPI	Perm	
19	Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor	Auditor intern	ISG al ISJ DB	2	ISG al ISJ DB si Conducator entitate auditata	CAPI	Perm	
20	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
21	Minuta sedintei de inchidere	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Entitate auditata	CAPI	Perm	
22	Minuta reuniunii de conciliere	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Entitate auditata	CAPI	Perm	
23	Nota de supervizare a documentelor	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	Perm	
24	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Entitate auditata	CAPI	Perm	

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 28 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

### 11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-7
8	Descrierea procedurii operaționale	8-25
9	Responsabilități	25-27
10	Cuprins	28
11	Anexe	29-62

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 29 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 1

- Model -

Ordin de serviciu  
 Entitatea publica  
 Compartimentul de audit public intern  
 Nr. .... Data .....

### ORDIN DE SERVICIU

In conformitate cu prevederile art. .... lit. .... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, ale O.M.E.N. nr. .... pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Ministerului Educatiei si in entitatile publice aflate in subordonarea, coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului Educatiei si ale Planului anual de audit public intern in perioada ... se va efectua o misiune de audit public intern la ....., cu tema .....

Perioada supusa auditarii .....

Scopul misiunii de audit public intern este .....

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a) .....

b) .....

n .....

Mentionam ca se va efectua un audit de .....

Echipa de audit public intern este formata din urmasorii auditori:

1. ...., auditor intern, coordonator echipa de audit intern


...

n ...., auditor intern

Supervizor al misiunii de audit public intern este ....., avand functia de .....

Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 30 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 2

- Model -


Declaratia de independenta  
 Entitatea publica  
 Compartimentul de audit public intern

### DECLARATIA DE INDEPENDENTA

Numele si prenumele: .....

Misiunea de audit public intern: ..... Data: .....

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese si a incompatibilitatii	Da	Nu
1.	Ati avut/Aveti vreo relatie oficiala, financiara sau personala cu persoane din cadrul entitatii/structurii auditate care ar putea sa va limiteze masura in care puteti sa interveniti si sa constatati deficiente de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveti idei preconcepute fata de persoane, activitati, procese, programe, grupuri, care au legatura cu entitatea/structura auditata si care ar putea sa va influenteze in misiunea de audit?		
3.	Ati avut/Aveti functii sau ati fost/sunteti implicat/implicata in ultimii 3 ani intr-un alt mod in activitatea entitatii/structurii ce va fi auditata?		
4.	Aveti responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana?		
5.	Ati fost implicat/implicata in elaborarea si implementarea sistemelor de control ale entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata?		

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 31 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

6.	Sunteți sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteti evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		


1. Incompatibilități personale:
  2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:
  3. Dacă da, explicați cum anume:
- Data:

Auditor intern,

.....

Șeful/Coordonatorul compartimentului audit public

.....

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
		<p><b>Pagina 32 din 56</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

ANEXA Nr. 3

- Model -

Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern

Entitatea publica  
Compartimentul de audit public intern

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Catre: Entitatea publica  
De la: Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit public intern: .....  
Stimate/Stimata domn/doamna .....,  
In conformitate cu ....., urmeaza ca in perioada ..... sa efectuam o misiune de  
audit public intern cu tema .....

Scopul misiunii de audit public intern il reprezinta examinarea responsabilitatilor asumate de  
catre conducerea entitatii lege publice si personalul de executie cu privire la organizarea si  
realizarea activitatilor si indeplinirea obligatiilor in mod eficient si eficace.


Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

- a) .....
- b) .....
- ...
- n) .....

Ulterior, va vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data si modul de organizare a sedintei  
de deschidere a misiunii de audit public intern in cadrul careia vom avea in vedere:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea si documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) scopul misiunii de audit public intern;



 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 33 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Exemplar nr.: 2</b>

d) modalitatea de desfasurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;

e) alte aspecte.

Pentru o mai buna intelegere a activitatii dumneavoastra, va rugam sa ne puneti la dispozitie documentatia necesara privind: planificarea, organizarea si controlul activitatilor manageriale, legile si reglementarile aplicabile, organigrama entitatii, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, procedurile operationale de lucru, rapoartele de activitate etc.


Pentru eventualele intrebari privind desfasurarea misiunii, va rugam sa-l contactati pe domnul . . . . ., auditor intern, la telefon . . . . ., e-mail . . . . .

Cu deosebita consideratie,

Data:

Seful/Coordonatorul compartimentului audit public intern,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 34 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 4

- Model -

Minuta sedintei de deschidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data . . . . . . . .
	Sedinta de deschidere	
Domeniul/activitatea auditata: . . . . . Denumirea misiunii: . . . . . Document intocmit de: . . . . . Supervizat: . . . . .		

**MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE**

**A. Lista participantilor**

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

**B. Stenograma sedintei**

.....  
 .....  
 .....

Auditori interni, .....	Supervizor, .....	Reprezentantii entitatii/ structurii auditate ..... .....
----------------------------	----------------------	--

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 35 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 5

- Model -

Chestionar de luare la cunostinta


Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data ... .....
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOSTINTA

Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
1. Cunoasterea contextului socioeconomic .....			
2. Cunoasterea contextului organizational .....			
3. Cunoasterea functionarii entitatii/structurii auditate .....			

Auditori interni,  
.....

Supervizor,  
.....

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
		<p><b>Pagina 36 din 56</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

ANEXA Nr. 6

- Model -

Studiu preliminar

Compartimentul de audit public intern	Interventia la fata locului	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Entitatea/structura auditata ..... Denumirea misiunii ..... Documentul intocmit de .....		

STUDIUL PRELIMINAR


Analiza domeniului auditabil	- prezentarea generala a entitatii publice auditate; - descrierea domeniului auditabil;
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditata. - urmarirea daca obiectivele evaluate respecta caracteristicile SMART
Analiza indicatorilor	- identificarea indicatorilor de performanta asociati obiectivelor domeniului auditat. - urmarirea daca indicatorii pot fi calculati - examinarea daca indicatorii stabiliti sunt atat cantitativi, cat si calitativi.

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 37 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 7

- Model -

Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data: . . . . . . .
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

**STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR SI IERARHIZAREA RISCURILOR**


Nr. crt.	Obiective	Activitati/Actiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiza a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 38 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 8

- Model -

**Chestionar de control intern**

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

**CHESTIONAR DE CONTROL INTERN**

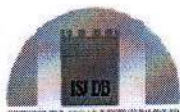
Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 39 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 9

- Model -

Evaluarea initiala a controlului intern si  
stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data: . . . . . . . . .
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI  
STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiective	Activitati/actiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne asteptate	Evaluarea initiala a controlului intern	Selectare in auditare


Concluzii: (Se vor mentiona obiectivele, activitatile, actiunile selectate in vederea auditarii.)

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 40 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 10

- Model -

Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data: .. .....
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

**PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Obiective	Activitati/Actiuni	Tipul testarii	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfasurarii
Misiunea de audit public intern					
I. Pregatirea misiunii de audit public intern					
	1. Intocmirea si aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Intocmirea si validarea declaratiilor de independenta				
	3. Pregatirea si transmiterea notificarii privind declansarea				





**Compartiment  
Audit Intern**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
Desfășurarea misiunii de audit  
public intern

**Cod: PO – AI - 16**

**Ediția: I**  
**Nr.de ex.: 2**

**Revizia: - 1**  
**Nr.de ex. : - 2**

**Pagina 41 din 56**

**Exemplar nr.: 2**

	misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea si actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea si documentarea informatiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
<b>II. Interventia la fata locului</b>					
Obiectiv 1	1. Activitatea ... .....				
	1.1. Actiunea ... .....				
	1.2. Actiunea ... .....				
	.....				
	n. Activitatea ... .....				
	n.1. Actiunea ... .....				
	n.2. Actiunea ... .....				
	.....				
.....	.....				



**Compartiment  
Audit Intern**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
Desfășurarea misiunii de audit  
public intern

**Cod: PO – AI - 16**


**Ediția: I**  
**Nr.de ex.: 2**

**Revizia: - 1**  
**Nr.de ex. : - 2**

**Pagina 42 din 56**

**Exemplar nr.: 2**

..					
Obiectivul n	1. Activitatea ... .....				
	1.1. Actiunea ... .....				
	1.2. Actiunea ... .....				
	.....				
	n. Activitatea ... .....				
	n.1. Actiunea ... .....				
	n.2. Actiunea ... .....				
	.....				
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit intern				
	Sedinta de inchidere				
<b>III. Raportarea misiunii de audit public intern</b>					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de				

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern			<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
				<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>			<b>Pagina 43 din 56</b>
				<b>Exemplar nr.: 2</b>

	audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandarilor					
	Elaborarea fisei de urmarire a implementarii recomandarilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 44 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 11

- Model -

Chestionarul - Lista de verificare


Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data: . . . . . . . .
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: . . . . . Denumirea misiunii: . . . . . Document intocmit de: . . . . . Supervizat de: . . . . .		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Intrebari	Da	Nu	Observatii
	Obiectivul de audit nr. . . . .			
1.	Activitatea/actiunea . . . . .			
...	Intrebari formulate			
n.				

Auditori interni,  
.....

Supervizor,  
.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 45 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 12

- Model -

**Foai de lucru**


Compartimentul de audit public intern	Interventia la fata locului	Data:
	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	
Entitatea/structura auditata ..... Denumirea misiunii ..... Documentul intocmit de .....		

**FOAIE DE LUCRU**

Elementele analizate din cadrul testului	
Documente analizate	
Descrierea constatarilor	

**Auditori interni,**

.....

 <p><b>Compartiment Audit Intern</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern</p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b></p>
		<p><b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b></p>
	<p><b>Cod: PO – AI - 16</b></p>	<p><b>Pagina 46 din 56</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 2</b></p>

ANEXA Nr. 13

- Model -

Interviu

Compartimentul de audit public intern	Interventia la fata locului	Data:
	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	
Entitatea/structura auditata ..... Denumirea misiunii ..... Documentul intocmit de .....		

INTERVIU


Intrebarea 1
Raspuns 1
Intrebarea 2
Raspuns 2
.....
.....
Intrebarea n
Raspuns n

Auditori interni,

.....

Persoana intervievata,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
		<b>Pagina 47 din 56</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 14

- Model nr. 1 -

Test

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	
Constatari	
Concluzii	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....







Compartiment  
Audit Intern

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
Desfășurarea misiunii de audit  
public intern

**Cod: PO – AI - 16**

**Ediția: I**  
**Nr.de ex.: 2**

**Revizia: - 1**  
**Nr.de ex. : - 2**

**Pagina 49 din 56**

**Exemplar nr.: 2**

Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare	Referinte in dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							


Concluzii	
-----------	--

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 50 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 16

- Model -


Fisa de identificare si analiza a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat:		

**FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI**

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinta	
Recomandarea	

Intocmit Data:	Auditorii interni, .....	Pentru luare la cunostinta	Reprezentantul entitatii/ structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul .....		

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 51 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 17

- Model -

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

**FORMULARUL DE CONSTATARE SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR**


Problema	
Constatarea	
Actele normative incalcate	
Consecinta	
Recomandari	
Anexe	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 52 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 18

- Model -

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data .. .....
	Revizuirea documentelor si construirea dosarului de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata: ..... Denumirea misiunii: ..... Document intocmit de: ..... Supervizat de: .....		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU


Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Exista		Auditori
		Da	Nu	
Sectiunea ..	- Obiectivul de audit			
.				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 53 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 19

- Model -

Minuta sedintei de inchidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data .... .....
	Sedinta de inchidere	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: ..... Document intocmit de: ..... Supervizat: .....		

MINUTA SEDINTEI DE INCHIDERE


A. Lista participantilor

Numele	Functia	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....  
 .....  
 .....

Auditori interni, .....	Supervizor, .....	Reprezentantii entitatii/ structurii auditate ..... .....
-------------------------------	----------------------	---

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 54 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 20

- Model -

Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data .. .....
	Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditata: ..... Denumirea misiunii: ..... Document intocmit de: ..... Supervizat de: .....		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE


A. Lista participantilor

Numele	Functia	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....  
 .....

Auditori interni, .....	Supervizor, .....	Reprezentantii entitatii/structurii auditate .....
-------------------------------	----------------------	--

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 55 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 21

- Model -

Nota de supervizare a documentelor


Compartimentul de audit public intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditata: ..... Denumirea misiunii: ..... Document intocmit de: ..... Supervizat de: .....		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre supervizor
...	..... ...	.....	.....	.....

Auditori interni,  
.....

Supervizor,  
.....

 <b>Compartiment Audit Intern</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Desfășurarea misiunii de audit public intern	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: - 1</b> <b>Nr.de ex. : - 2</b>
	<b>Cod: PO – AI - 16</b>	<b>Pagina 56 din 56</b>
		<b>Exemplar nr.: 2</b>

ANEXA Nr. 22

- Model -

Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document intocmit de: Supervizat de:		

**FISA DE URMARIRE A IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR**

Entitatea publica		Compartimentul de audit public intern			
Entitatea/Structura auditata		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. .... / ...
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Partial implementat	Neimplementat	Data planificata/Data implementarii

Auditori interni,

.....