 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 1 din 27
		Exemplar nr.: 2

Nr. 286/26.11.2021 - 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
Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și Prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stan Iulia	Auditor intern	22.11.2021	
1.2.	Verificat	Arjan Laurenția	IȘGA	22.11.2021	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier Juridic – secretar SCMI	23.11.2021	
1.4.	Aprobat	Homeghiu Aurora Cătălina	ISG - Președinte CA ISJ DB	26.11.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	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 I	-	-	26.11.2021
2.2.	Revizia 1			

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 2 din 27
		Exemplar nr.: 2

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, compartimentele 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 AD-HOC - abordarea sistematica si metodică, care evalueaza și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 3 din 27
		Exemplar nr.: 2

administrare respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern.

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. auditari ad-hoc;
4. realizarea sarcinilor delegate de conducerea ISJ Dambovită și ME (evaluare și sinteza, îndrumare metodologica etc.);

5. raportarea activitatii de audit conform prevederilor legale;

6. pregătire profesională specifică, activități administrative, evidență;

7. urmărirea implementării recomandărilor;

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurata;

Toate structurile din cadrul ISJ Dambovită

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activității;

Toate structurile din cadrul ISJ Dambovită

6. Documente de referință/reglementari aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internationale -

6.2. Legislatie primara:

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

6.3 Legislatie secundara:

- Ordin M.E.N nr. 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației;
- H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern .
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011

6.4 Legislație specifică:

- *Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;*


➤ *Alte documente:*

➤ *Planul anual de audit public intern;*

➤ *Graficul circulației documentelor;*

➤ *Criteriile semnal/sugestiile conducătorului instituției publice, respectiv: deficiențe constatate anterior*

în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor;

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 4 din 27
		Exemplar nr.: 2


deficiente consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri; aprecieri ale unor specialisti, experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor structuri pe termen lung privind unele aspecte ale functionarii sistemului;

- Planul anual de audit public intern;
- Planul strategic de audit public intern.


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 defineste 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 acesteia 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,

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Pagina 5 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

		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 finantare a acestora;
10)	Patrimoniu 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, atributele 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;

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Pagina 6 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică - atribuțiile de competență și de responsabilitate; - politicile și practicile relativ la resursele umane - competența personalului
18)	Fisa de procedură	Document scris care analizează fiecare din funcțiile entității și care prezintă la fiecare etapă posturile de lucru, sarcinile (operațiile de executat, inclusiv controalele și documentele de stabilit, de realizat și de folosit). El constituie de asemenea, un element în abordarea analizei riscurilor.
19)	Probele/documentele justificative	<p>Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - Pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - Au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să-l obțină).
20)	Obiectivele misiunii	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni și definind ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii
21)	Obiectivitate	Atitudinea imparțială, care reclamă o independență de spirit și de judecată și implică faptul că auditorii interni nu se subordonează decât propriei lor judecăți și nu altor persoane. Aprecierile trebuie să fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile și pe lucrări incontestabile, lipsite de prejudecăți.
22)	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
23)	Planificarea sau programarea controalelor și auditurilor	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.
24)	Programul de activitate al misiunii de audit	Un document care enumeră procedurile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
25)	Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date financiare certe, rezultând dintr-un audit de regularitate, sau deducții ale auditorului ca urmare a realizării unui audit de performanță.
26)	Model de Raport de audit	Cadrul în care auditorul prezintă rezultatele misiunii de audit.
27)	Proces	Ansamblul de activități corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire
28)	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/ameliora deficiențele constatate.
29)	Responsabil pentru auditul intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern. În cazul în care activitățile de


 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 7 din 27
		Exemplar nr.: 2

		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 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. Supervizorul incadreaza, orienteaza si controleaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educatiei
8.	UCAAPI	Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul public Intern
9.	ISJ Dambovita	Inspectoratul Scolar Judetean Dambovita
10.	ISG	Inspector Scolar General
11.	CAPI	Compartimentul Audit Public Intern

8. Descrierea procedurii operationale

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 8 din 27
		Exemplar nr.: 2

Auditarea ad-hoc din cadrul ISJ Dambovită se realizează printr-o misiune de audit la solicitarea conducerii instituției, respectând procedura și cadrul legal adecvat desfășurării activității de audit public intern.

1) Obiectivele auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile ISJ Dambovită;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

2) Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

8.2.Documente utilizate

8.2.1.Lista și proveniența documentelor:


În cadrul CAPI se utilizează documente proprii cât și documente externe emise de alte structuri.

A) documente emise de alte structuri

- organigrama de la Comp. Resurse Umane- ISJ Dambovită
- regulamente de organizare și funcționare de la Comp. Resurse Umane ISJ Dambovită.
- fișe ale posturilor de la Comp. Resurse Umane ISJ Dambovită și de la structura auditată

B) documente proprii:

- ordinul de serviciu(model A-01)
- declarația de independență(model A-02)
- notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern(model B-01)
- analiza riscurilor
- programul de audit intern
- programul intervenției la fața locului;
- minuta ședinței de deschidere;
- foi de lucru;
- chestionare (CLC;CCI);
- lista de verificare (LV);
- teste;
- fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP-model A05)
- formularul de constatare și raportare a iregularităților(FCRI model A-06)
- nota centralizatoare a documentelor de lucru(model C-03)
- minuta ședinței de închidere(model B-03)

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 9 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

- proiectul raportului de audit public intern(model A 07-1)
- minuta reuniunii de concilieremodel B-04)
- raportul de audit public intern(model A 07-1)
- fisa de urmarire a recomandarilor(model A 08)
- fisa de evaluare a misiunii de audit;
- lista de supervizarea documentelor(model A-09)
- 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 entitatii publice si are rolul de a identifica si localiza activitatea auditata.
- regulamente de organizare si functionare reprezinta cadrul organizatoric si functional al structurilor auditor
- fise ale posturilor sunt atributii responsabilitatile pe fiecare
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi);

Compartimentul Audit Intern are acces sau solicita 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:


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

2. **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

3. **Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern.** Seful serviciului de audit public intern notifica entitatea/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

4. **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

5. **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

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 10 din 27
		Exemplar nr.: 2

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

7. **Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului** este documentul din procedura Analiza riscurilor în care auditorul evaluează riscurile pe baza informațiilor și documentelor, în posesia cărora a intrat până în acest moment. Auditorii interni, în funcție de resursele alocate

8. misiunii stabilesc punctajul total al riscurilor activității respective, în baza formulei de calcul:

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

9. **Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului** - în acest document se realizează împărțirea riscurilor grupate în obiecte auditabile și obiective în 3 categorii de riscuri mici, medii și mari, stabilite în fazele anterioare ale procedurii Analiza riscurilor. Riscurile mici vor fi eliminate din auditare iar riscurile mari și medii, considerate riscuri semnificative vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor și vor fi preluate în tabelul puncte tari și puncte slabe

10. **Tabelul punctelor tari și punctelor slabe** prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operățiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern

11. **Tematica în detaliu** cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de șeful serviciului de audit public intern și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere.

12. **Programul de audit public intern** este un document intern de lucru al serviciului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern. Are rolul de a asigura șeful serviciului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern și de a asigura repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.


13. **Programul preliminar al intervențiilor la fața locului** se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului

14. **Minuta ședinței de deschidere** cuprinde data ședinței de deschidere, participă aspectele importante discutate în cadrul ședinței.

15. **Notificarea privind realizarea intervențiilor la fața locului** reprezintă documentul prin care serviciul de audit public intern notifică structura auditată despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu această notificare trebuie să se transmită și Carta auditului intern.

16. **Chestionarul de luare la cunoștință (CLC)** - este întocmit de auditor și cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate.

17. **Chestionarul de control intern (CCI)** - ghidează auditorii interni în activitatea de

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Pagina 11 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

identificare obiectiva a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;

18. **Lista de verificare (CLV)** este un document întocmit de auditor și este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare obiect auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare tehnice și de informare, resursele umane existente.

19. **Foi de lucru** - instrument folosit în colectarea dovezilor întocmite de auditori.

20. **Test** - un document folosit ca instrument de lucru formalizat folosit în faza de colectare a dovezilor care cuprinde informații despre obiectivul auditat și în funcție de rezultatele cuprinse în test se întocmește FIAP

21. **Fisa de identificare și analiza problemelor (FIAP)** - este un document sintetic întocmit pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentanții entității/structurii auditate și supervizată de șeful serviciului de audit (sau de către înlocuitorul acestuia).

22. **Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI)** - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat șefului serviciului de audit public intern, care va informa în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

23. **Nota centralizatoare a documentelor de lucru** - document care cuprinde toate dovezile adunate în timpul misiunii de audit prezentate în actele dosarului de lucru. Rolul este de a concretiza procedura de revizuire.

24. **Minuta ședinței de închidere** - document care se întocmește cu ocazia desfășurării ședinței de închidere și are rolul de a rezuma concluziile în urma prezentării opiniei auditorilor a constatărilor și recomandărilor preliminare efectuate către structura auditată.

25. **Proiectul de raport de audit** - raport intermediar care prezintă cadrul general, obiectivele, constatăriile, concluziile și recomandările auditorilor publici interni. Rolul Proiectului de audit este de a asigura structurii auditate posibilitatea de a analiza constatăriile și recomandările auditului și de a formula un punct de vedere dacă se impune acest lucru.

26. **Minuta reuniunii de conciliere** - reprezintă un document în care se consemnează discuțiile din cadrul ședinței de conciliere în vederea acceptării recomandărilor formulate în Proiectul raportului de audit.

27. **Raportul de audit public intern** reprezintă o lucrare în care sunt expuse opiniile scrise ale auditorilor și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date financiare certe, rezultând dintr-un audit de regularitate.

28. **Fisa de urmărire a recomandărilor** reprezintă un document scris care supraveghează cum au fost puse în practică recomandările din raportul de audit public intern.


29. **Lista de supervizare a documentelor** - document care formalizează activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuate de către supervizor, asupra echipei de audit.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - dulapuri, rafturi echipamente informatice (calculatoare, imprimantă), consumabile

8.3.2. Resurse umane - personalul din cadrul CAPI;

8.3.3. Resurse financiare: necesare sustinerii pct. 8.3.1. și 8.3.2.

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 12 din 27
		Exemplar nr.: 2

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 Audit Intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

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 finantare externa;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum si 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.

Proiectul planului de audit public intern se elaboreaza de catre Compartimentul Audit Intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor conducatorului entitatii publice, prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandarile Curtii de Conturi.

Conducatorul institutiei 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 Compartimentului Audit Intern, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern, precum si nominalizarea echipei de auditare.

Compartimentul de audit public 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

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 13 din 27
		Exemplar nr.: 2

misiunii de audit.

Coordonatorul Compartimentului Audit Intern 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 Coordonatorul Compartimentului Audit 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 recomandările. 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 Coordonatorul Compartimentului Audit Intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in cadrul careia se analizeaza constatările si concluziile, in vederea acceptării recomandărilor formulate.

Coordonatorul Compartimentului Audit Intern trimite raportul de audit public intern finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare. Dupa avizare recomandările cuprinse in raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

Structura auditata informeaza Compartimentul Audit Intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzand un calendar al acestora. Coordonatorul Compartimentului Audit Intern informeaza conducerea institutiei sau organul ierarhic superior, dupa caz, despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandari vor fi insotite de documentatia de sustinere.

Compartimentul Audit Intern verifica si raporteaza conducerii institutiei sau organului ierarhic superior, dupa caz, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandărilor.

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Pagina 14 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

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 oferă o viziune globală asupra procesului de audit public intern. În partea stângă a graficului sunt prezentate etapele procesului de audit public intern, cu referire la procedurile de urmat, iar în partea dreaptă 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 CAP si se aproba de conducatorul institutiei*.

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 efectuarii misiunii de audit apare o incompatibilitate, reala sau presupusa, auditorii sunt obligati sa informeze de urgenta coordonatorul CAPI

Procedura: *Auditorii*

1. Completeaza Declaratia de Independenta - Model A02;
Coordonatorul CAPI
 2. Verifica Declaratia de Independenta;
 3. Identifica incompatibilitate semnalata de catre auditori si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi atenuata;
- Inspectorul scolar general al ISJ Dambovita:
4. Semneaza pentru luare la cunostinta.

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 15 din 27
		Exemplar nr.: 2

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;


- sa identifice constatările semnificative si recomandările 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;

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 16 din 27
		Exemplar nr.: 2

- 2) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate;
- 3) Identifică personalul responsabil;
- 4) Identifică circuitul documentelor;
- 5) Obțin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;
- 6) Adună date statistice asupra performanței pentru a-i sprijini în faza de analiză a riscului;
- 7) Se familiarizează cu activitatea structurii auditate;
- 8) Coordonatorul CAPI revede documentația;
- 9) Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor auditabile și a criteriilor de analiză de risc. Revaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei, după caz.

ANALIZA RISCURILOR

Scopul: Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din structura auditată, dacă controalele interne sau procedurile structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evoluției controlului intern al structurii auditate;

Premise: Reprezintă un punct de pornire în elaborarea tabelului "Puncte tari și puncte slabe".

Aprecierea unui risc are la bază două estimări:

- gradul de gravitate al pierderii care poate să rezulte ca urmare a riscului (sau al consecințelor directe și indirecte);

- probabilitatea ca riscul să revină (noțiune cuantificată formal).


Riscurile potențiale se pot concretiza în recomandări de audit, acestea depinzând de rezultatele de la controalele, testările și verificările anterioare.

Punctele forte și punctele slabe se exprimă calitativ și cantitativ în funcție de rezultatele așteptate și de condițiile de obținere a acestora.

Un punct forte sau un punct slab trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică urmarită, pentru a asigura buna funcționare a structurii auditate sau atingerea unui rezultat scontat.

Procedura: Auditorii

- 1) Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătesc o listă centralizatoare a obiectivelor auditabile;
- 2) Identifică amenințările (riscurile) asociate acestor operațiuni/activități;
- 3) Stabilesc criteriile de analiză a riscurilor;
- 4) Stabilesc ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- 5) Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;
- 6) Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat;
- 7) Clasează riscurile pe baza punctajelor totale obținute;
- 8) Ierarhizează operațiunile activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborează Tabelul puncte tari și puncte slabe;
- 9) Transmit Tabelul puncte tari și puncte slabe și constatările făcute către coordonatorul CAPI;
- 10) Coordonatorul CAPI organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor de audit și a criteriilor de analiză de risc. Revaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei, după caz.

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Pagina 17 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

11) Avizeaza Tabelul puncte tari si puncte slabe si Fisele de Constatate si Analiza a Problemelor initiate pentru fiecare control potential.

Auditorii:

12. Indosariaza Tabelul puncte tari si puncte slabe in dosarul permanent, Sectiunea C. Model C-01 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 Model A-03.

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 supervisor.

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 detaliata 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;
 - 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;

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 18 din 27
		Exemplar nr.: 2

12) Aproba Nota si anexele;

Auditorii:

13) Indosariaza programul de audit;

14) Utilizeaza programul de audit in efectuarea misiunii.

SEDINTA DE DESCHIDERE Model B-02

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 (Model B-02) cu urmatoarea structura:

A. Mentii 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

II. Interventia la fata locului

COLECTAREA INFORMATIILOR

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

Premise: In timpul fazei de colectare si prelucrare a informatiilor, auditorii efectueaza testari

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 19 din 27
		Exemplar nr.: 2

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 coordonatorului CAPI;
8. Indosariaza documentele utilizate in cadrul misiunii de audit.
Coordonatorul CAPI:
9. Analizeaza si aproba testele - Model A-04;
10. Revede si aproba Fisele de Identificare si Analiza Problemelor - Model A-05;
- Auditorii:
11. Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele - Model A-04 si Fisele de Identificare si Analiza Problemelor - Model A-05 - in dosarul permanent;

CONSTATAREA SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR (Model A-06)

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, coordonatorului CAPI orice iregularitate constatata prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor.
Coordonatorul CAPI:
2. Informeaza in termen de 3 zile conducerea Isj si structura de control abilitata pentru continuarea verificarilor.


REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU Model C-02

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 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.

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 20 din 27
		Exemplar nr.: 2

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 - Model B-03 si revad Proiectul de raport de audit.

III. Raportul de audit intern


ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT Model A-07-1

Scopul: Prezinta cadrul general, obiectivele, constatarile, concluziile si recomandarile auditorilor publici interni.

Premise: In elaborarea Raportului de audit public intern, auditorii folosesc dovezile de audit raportate in Fisele de Identificare si Analiza a Problemelor si in Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor.

Procedura: Auditorii

- 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 - Model A-07.

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: PO – AI - 22</p>	<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 21 din 27</p>
		<p>Exemplar nr.: 2</p>

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.


Constatarile 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 eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă 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.

Recomandările 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;

 <p>Compartiment Audit Intern</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 22 din 27
		Exemplar nr.: 2

- 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: Sa-i asigure entitatii/structurii auditate posibilitatea de a analiza Proiectul raportului de audit si de a formula un punct de vedere la constatările si recomandările auditului.

Premise: Proiectul de raport de audit transmis la entitatea/structura auditata trebuie sa fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor si concluziilor la care se face referire.

Procedura: Coordonatorul CAPI:

1. Transmite Proiectul de raport de audit la structura auditata.
Structura auditata
2. Analizeaza Proiectul de raport de audit.
3. Solicita, daca este cazul o Reuniune de conciliere.
4. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit in termen de 15 zile de la primirea Proiectului de raport de audit.
Auditorii
Coordonatorul CAPI
5. Revede raspunsurile de la structura auditata.
6. Discuta, daca este cazul, pregatirea unei Reuniuni de conciliere.
Auditorii
7. Precizeaza in Raportul de audit aspectele retinute din punctul de vedere al structurii auditate, daca este cazul.
8. Indosariaza punctul de vedere al structurii auditate

REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul: Acceptarea constatarilor si recomandarilor formulate de catre auditori in Proiectul raportului de audit public intern si prezentarea calendarului de implementare a recomandarilor.

Premise: Auditorii pregatesc Reuniunea de conciliere.


Procedura: Auditorii

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 acceptării recomandarilor formulate

RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN Model A07-2

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

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 23 din 27
		Exemplar nr.: 2

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

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.

Introducere

Describe 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.

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 24 din 27
		Exemplar nr.: 2

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 cailor de eliminare a deficientelor 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 disproportionate 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 performantei 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.

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.	Serviciul (postul) / actiunea (operatiunea)	Inspector	Auditor intern	
-----	---	-----------	----------------	--

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 25 din 27
		Exemplar nr.: 2


Crt.		Scolar General ISJ Dambovită		
	0	1	2	
1	Pregătirea misiunii de audit public intern		V E	
2	Intervenția la fața locului		V E	
3	Raportul de audit public intern	A	V E	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. Exemp .	Difuzare	Arhivare		Alte ele- men- te
						6	7	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ordinul de serviciu - Model A-01	Coordonatorul CAPI	Inspector scolar General ISJ Dambovită	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic	
2	Declarația de independență - Model A-02	Auditor intern	Inspector scolar General ISJ Dambovită	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic	
3	Notificarea privind declansarea misiunii de audit - Model B-01	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	2	Structura auditată a SAI	Structura auditată SAI	Conform nomenclator arhivistic	
4	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile Model C-01	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic	
5	Tabelul "Puncte tari și puncte slabe" Model C-02	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic	
6	Programul de	Auditor	Coordonator	1	CAPI	CAPI	Conform	

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 26 din 27
		Exemplar nr.: 2

	audit public intern Model A-03	intern	ul CAPI				nomenclat or arhivistic	
7	Programul interventiei la fata locului Model A03-1	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	2	Structura auditata SAI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
8	Minuta sedintei de deschidere Model B-02	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	2	Structura auditata SAI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
9	Lista de verificare Model A-04	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
10	Test Model A-04	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
11	Fisa de identificare si analiza problemelor Model A-05	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
12	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor Model A-06	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru Model C-03	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
14	Minuta sedintei de inchidere Model B-03	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	2	Structura auditata SAI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	
15	Proiectul Raportului de audit public intern Model A-07-1	Auditor intern	Inspector scolar General ISJ Dambovită	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclat or arhivistic	

 Compartiment Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea misiunii de audit ad-hoc	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO – AI - 22	Pagina 27 din 27
		Exemplar nr.: 2

16	Minuta reuniunii de conceliere Model B-04	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	2	Structura auditată SAI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic
17	Raportul de audit public intern Model A07-2	Auditor intern	Inspector școlar General ISJ Dambovita	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic
18	Fisa de urmarire a recomandarilor Model A-08	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic
19	Lista de supervizare a documentelor Model A-09	Auditor intern	Coordonatorul CAPI	1	CAPI	CAPI	Conform nomenclator arhivistic

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.....	1
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.....	1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.....	2
4. Scopul procedurii operationale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate	3
7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala.....	4
8. Descrierea procedurii operationale	7
Pagina de titlu si cuprinsul	23
Semnătura.....	23
Introducere	23
Stabilirea metodologiei	23
Constatările si recomandările auditului.....	24
9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	24
10. Anexe, inregistrari, arhivari	25