

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5509/2017

*Vigoare***Emitent:** Ministerul Educatiei si Cercetarii**M.O. 2/2018****Domenii:** Audit intern**Ordin privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Ministerului Educatiei Nationale si in entitatile publice aflate in subordinea,(include si Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 2 bis in afara abonamentului)**

M.Of.Nr.2 din3ianuarie 2018

M.Of.Nr.2 Bis din3ianuarie 2018

ORDIN Nr. 5.509
privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea
si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul
Ministerului Educatiei Nationale si in entitatile publice
aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea
Ministerului Educatiei Nationale la nivelul carora nu
exista norme specifice de audit public intern, intocmite
conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.086/2013 ,
si a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului
de audit intern al Ministerului Educatiei Nationale

In temeiul prevederilor art. 13 lit. a) din Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, si al prevederilor pct. 1.4.1 lit. a) din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin Hotararea Guvernului [nr. 1.086/2013](#) ; vazand avizele Unitatii centrale de armonizare pentru auditul public intern de pe langa Ministerul Finantelor Publice, inregistrate cu nr. 162 din 19.05.2017 si, respectiv, 163 din 19.05.2017, in care se precizeaza ca in conformitate cu prevederile art. 8 lit. f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, si ale pct. 6.2.3. din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1.086/2013 , se comunica Avizul favorabil cu privire la Carta Auditului Intern privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Ministerului Educatiei Nationale, respectiv la conformitatea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, tinand cont de prevederile art. 12 alin. (3) din Hotararea Guvernului [nr. 26/2017](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Normele metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Ministerului Educatiei Nationale si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educatiei Nationale la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern, intocmite conform prevederilor Hotararii Guvernului [nr. 1.086/2013](#) , prevazute in anexa nr. 1 *), care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Se aproba Carta Auditului Intern privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Ministerului Educatiei Nationale, prevazuta in anexa nr. 2 *) , care face parte integranta din prezentul ordin.

*) Anexele nr. 1 si 2 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 2 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

Art. 3 . - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Art. 4. - Compartimentul audit intern va duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga prevederile Ordinului ministrului educatiei, cercetarii si tineretului [nr. 5.281/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului si in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 879 si 879 bis din 10 decembrie 2003.

Ministrul educatiei nationale,
Liviu-Marian Pop

Bucuresti, 16 noiembrie 2017.
Nr. 5.509.

ANEXA

NORMA METODOLOGICA

privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public
intern la nivelul Ministerului Educatiei Nationale si in entitatile
publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului
Educatiei Nationale la nivelul carora nu exista norme specifice de audit
public intern, intocmite conform prevederilor Hotararii Guvernului
nr. 1.086/2013, din 16.11.2017

□

A. PARTEA I: Aplicarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul M.E.N. si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013.

CAPITOLUL I

Organizarea auditului public intern la nivelul M.E.N.

si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea

sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme
specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor

H.G. nr. 1086/2013

1.1. Cadrul general. Prezentele norme reglementeaza organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul M.E.N. si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 .

1.2. Structurile de audit public intern

1.2.1. Comitetul de Audit Public Intern se infiinteaza pe langa Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N., ca organism consultativ, pentru a actiona in vederea definirii strategiei si imbunatatirii activitatii de audit intern a institutiei. In realizarea atributiilor sale, comitetul de audit intern colaboreaza cu reprezentantii structurilor functionale din cadrul institutiei publice ori de cate ori considera ca este necesar.

1.2.2. Compartimentele de audit public intern reprezinta structurile functionale de baza in domeniul auditului public intern, sunt organizate in subordinea directa a conducatorului entitatii publice si exercita efectiv functia de audit intern.

1.2.3. Notiunea de "compartiment" utilizata in Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, este in sens generic. Structura functionala de baza in domeniul auditului public intern se stabileste dupa parcurgerea urmatoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activitatilor desfasurate atat in cadrul entitatii publice, cat si in cadrul entitatilor aflate in subordonarea/coordonarea/sub autoritate, in care aceasta exercita in mod direct misiuni de audit public intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activitatilor;
- c) identificarea formelor de control intern atasate fiecărei activitati;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitarii formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea in considerare a următorilor factori: bugetul alocat entitatii, numărul entitatilor aflate in subordonarea/coordonarea/sub autoritate, numărul angajaților, specificul entitatii publice, complexitatea si importanta sociala a activitatilor, respectarea periodicitatii in auditare, activitatile cu riscuri mari/medii.

1.2.3.1. Dupa determinarea volumului activitatii de audit public intern si a numarului de posturi necesare, se stabileste, prin conexare cu cadrul legal care reglementeaza organizarea institutiilor publice, tipul concret al structurii de organizare, respectiv directie generala, directie, serviciu, birou sau compartiment.

1.3. Organizarea auditului intern la nivelul M.E.N. si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013

1.3.1. Activitatea de audit public intern din cadrul M.E.N., este organizata si functioneaza la nivelul Compartimentului Audit Intern, compartiment ce este subordonat nemijlocit conducatorului acestei entitati publice.

1.3.2. Compartimentul de audit public intern se organizeaza in mod obligatoriu la nivelul fiecărei entitati publice prin decizia persoanelor responsabile, in conformitate cu prevederile art. 11, lit.a din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare. Exceptie fac entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. pentru care conducerea de la nivelul organului ierarhic superior nu si-a dat acordul pentru infiintarea compartimentului de audit public intern. La aceste entitati publice activitatea de audit public intern este efectuata de catre compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, in conformitate cu art. 11 lit. f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare.

1.4. Organizarea si functionarea Comitetului de Audit Intern pe langa Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.

1.4.1. Comitetul de Audit Intern se organizeaza pe langa Compartimentul Audit Intern din cadrul M. E.N. in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 , privind auditul public intern, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si H.G. nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea Comitetelor de audit intern.

Comitetul de Audit Intern sprijina activitatea Compartimentului Audit Intern si urmareste sa asigure independenta si functionarea eficienta a activitatii de audit intern, precum si mentinerea unei comunicari deschise cu conducerea Compartimentului Audit Intern si cu conducerea M.E.N. Structura Comitetului de Audit Intern. se prezinta dupa cum urmeaza:

- 2 auditori cu experienta de minim 5 ani in auditul public intern;
- 2 persoane cu experienta de minim 5 ani in domeniul specific activitatii M.E.N. sau in domeniile-suport: financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice;
- seful/coordonatorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

Auditorii interni din structura Comitetului de Audit Intern isi desfasoara activitatea in alte institutii publice care nu sunt subordonate, aflate in coordonarea sau sub autoritatea institutiei publice in cauza. Specialistii din structura Comitetului de Audit Intern isi desfasoara activitatea in cadrul M.E.N. si nu ocupa functii de conducere.

Echilibrul decizional in cadrul Comitetului de Audit Intern se asigura prin cooptarea in numar egal a persoanelor nominalizate in structura C.A.I.

Comitetul de Audit Intern este condus de un presedinte, ales cu majoritate simpla de voturi dintre membrii comitetului, pentru un mandat de 3 ani, care poate fi reinnoit o singura data; conducatorul compartimentului de audit public intern nu poate indeplini functia de presedinte.

Comitetul de Audit Intern isi desfasoara activitatea pe baza Regulamentului de organizare si functionare, elaborat de catre Comitetul de Audit Intern si aprobat de plenum acestuia, cu o majoritate simpla a voturilor membrilor.

Structura regulamentului de organizare si functionare Comitetului de Audit Intern este urmatoarea:

- a) dispozitii generale;
- b) misiunea si competenta Comitetului de Audit Intern;
- c) modalitatea de organizare si desfasurare a sedintelor;
- d) atributiile si responsabilitatile Comitetului de Audit Intern;
- e) relatiile functionale;
- f) conducerea comitetului;

g) dispozitii finale;

h) Secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern este asigurat de Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.

Comitetul de Audit Intern isi desfasoara activitatea in cadrul a doua sedinte ordinare anuale sau ori de cate ori este nevoie in cadrul unor sedinte extraordinare, pentru realizarea atributiilor principale, prevazute la art. 10 din Legea nr. 672/2002, republicata, cu modificarile ulterioare.

In vederea indeplinirii atributiilor principale, Comitetul de Audit Intern se intruneste in sedinte convocate in conditiile art. 9 alin. (10) din Legea nr. 672/2002, republicata, cu modificarile ulterioare.

La solicitarea conducatorului M.E.N., presedintele Comitetului de Audit Intern va participa la sedintele managementului M.E.N. pentru a exprima opinia comitetului cu privire la problemele supuse dezbaterii.

Convocarea sedintelor ordinare se realizeaza de catre presedintele Comitetului de Audit Intern o data pe semestru.

Convocarea sedintelor extraordinare se realizeaza de catre presedintele Comitetului de Audit Intern, la solicitarea sefului Compartimentului Audit Intern.

Sedintele Comitetului de Audit Intern se desfasoara in baza ordinii de zi.

Ordinea de zi a sedintelor este stabilita de catre presedintele Comitetului de Audit Intern.

Sedintele Comitetului de Audit Intern sunt legal constituite in prezenta a cel putin trei patrimi din numarul total al membrilor sai.

La sedintele Comitetului de Audit Intern pot participa, la invitatia presedintelui, reprezentanti ai structurilor functionale din cadrul M.E.N., in functie de problemele supuse dezbaterii, acestia avand calitatea de invitati.

Desfasurarea sedintelor, ordinea de zi, dezbaterile, luarile de cuvnt, avizele, opiniile Comitetului de Audit Intern se consemneaza in procese-verbale.

Materialele supuse dezbaterii in cadrul sedintelor se pun la dispozitia membrilor Comitetului de Audit Intern, la sediul institutiei, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data organizarii sedintei.

Procese-verbale ale sedintelor se semneaza de catre toti membrii Comitetului de Audit Intern prezenti si se pastreaza, in original, la Compartimentul Audit Intern.

In realizarea atributiilor sale, Comitetul de Audit Intern emite avize si opinii, care sunt legal adoptate cu majoritatea simpla a voturilor membrilor.

Evidenta avizelor si opiniilor emise de Comitetul de Audit Intern se tine cu ajutorul Registrului avizelor si opiniilor, condus de secretariatul asigurat de Compartimentul Audit Intern.

Comitetul de Audit Intern isi analizeaza activitatea, evalueaza propria eficienta si elaboreaza anual un raport de activitate.

Raportul de activitate al Comitetului de Audit Intern se transmite Compartimentului Audit Intern organizat la nivelul institutiei publice, in vederea prelucrarii informatiilor si cuprinderii lor in raportul anual privind activitatea de audit intern.

Membrii Comitetului de Audit Intern primesc o indemnizatie de sedinta stabilita in aceleasi conditii ca si indemnizatia de sedinta a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern (CAPI); indemnizatia se suporta din bugetul de stat, prin bugetul M.E.N.

1.4.2. Atributiile principale ale Comitetului de Audit Intern, ale presedintelui si ale persoanei care asigura secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern.

1.4.2.1. Atributiile principale ale Comitetului de Audit Intern

In realizarea obiectivelor sale, Comitetul de Audit Intern are urmatoarele atributii principale:

- dezbate si avizeaza planul multianual si planul anual pentru activitatea de audit public intern;
- analizeaza si emite o opinie asupra recomandarilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducatorul institutiei publice centrale;
- avizeaza Carta auditului public intern;
- examineaza sesizarile referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etica a auditorului intern si propune conducatorului institutiei publice centrale masurile necesare;
- analizeaza si avizeaza Raportul anual al activitatii de audit public intern;
- avizeaza acordurile de cooperare cu alte institutii publice privind exercitarea activitatii de audit public intern.

1.4.2.2. Atributiile principale ale presedintelui Comitetului de Audit Intern

Presedintele Comitetului de Audit Intern exercita urmatoarele atributii principale:

- convoaca intalnirile Comitetului de Audit Intern;
- conduce sedintele Comitetului de Audit Intern;
- semneaza documentele elaborate de Comitetului de Audit Intern;
- participa la sedintele organizate de conducerea institutiei publice centrale, la cererea conducatorului acesteia, pentru a exprima opinia comitetului cu privire la problemele supuse dezbaterii.

1.4.2.3. Atributiile principale ale persoanei care asigura secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern

Principalele atributii ale persoanei care asigura realizarea activitatilor de secretariat tehnic pentru Comitetul de Audit Intern sunt urmatoarele:

- pregatirea materialelor pentru a fi supuse dezbaterii Comitetului de Audit Intern;
- completarea Registrului avizelor si opiniilor emise de Comitetul de Audit Intern;
- redactarea rapoartelor periodice privind activitatea Comitetului de Audit Intern;
- redactarea proceselor-verbale ale sedintelor Comitetului de Audit Intern, care cuprind dezbaterile realizate;
- primirea si distribuirea corespondentei Comitetului de Audit Intern;
- executarea altor sarcini necesare bunei desfasurari a activitatii Comitetului de Audit Intern.

1.5. Atributiile compartimentului de audit public intern.

1.5.1. Elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, avizate de catre:

- a) U.C.A.A.P.I., pentru Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.N.;
- b) Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.N., pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sub autoritatea M.E.N.

1.5.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, entitatile publice au obligatia de a transmite structurilor abilitate, in termen de 90 de zile lucratoare, de la data luarii deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii entitatii publice, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagina de seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.

1.5.1.2. Compartimentele de audit public intern care functioneaza la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., isi desfasoara activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern elaborate de Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.N.

1.5.1.3. Compartimentele de audit public intern care functioneaza la nivelul entitatilor publice aflate subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. pot elabora norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatii numai daca solicita acordul M.E.N. si daca acest acord se da in acest sens.

1.5.1.4. In termen de 30 de zile lucratoare de la data solicitarii avizarii de catre entitatea publica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. are responsabilitatea sa emita avizul si sa-l comunice entitatii in cauza.

1.5.1.5. Clarificarile, modificarile si completarile la proiectele de norme, venite din partea Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N. se vor realiza de catre compartimentele de audit public intern initiatoare ale normelor; in aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi in mod corespunzator in functie de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.5.1.6. Urmatoarele entitati publice nu elaboreaza norme proprii:

a) entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern fara obligatia elaborarii de norme metodologice specifice exercitarii activitatii de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfasoara la aceste entitati in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern specifice M.E.N.

b) entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. pentru care s-a decis neinfiintarea compartimentului de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfasoara la nivelul acestor entitati de catre Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N., in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern specifice.

1.5.2. Compartimentul de audit public intern elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozitiilor pct. 2.4.1. si 2.4.2.

1.5.3. Compartimentul de audit public intern efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt whitee si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

1.5.3.1. Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul M.E.N. inclusiv la nivelul entitatilor aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., care nu si-au organizat compartiment propriu de audit public intern, in conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

1.5.3.2. Compartimentul de audit public 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, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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.

1.5.3.3. Misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind in planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizeaza in bune conditii si se raporteaza in termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare si raportare respecta in totalitate procedura stabilita de U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern din cadrul organului ierarhic superior.

1.5.4. Informeaza U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice/structurii auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, dupa cum urmeaza:

a) Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. transmite informari trimestriale la U.C.A.A.P.I., in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea trimestrului;

b) Compartimentele de audit public intern din cadrul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. transmit trimestrial sinteze, in maximum 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului, entitatii publice ierarhic superioare (M.E.N.).

1.5.5. Raporteaza periodic la U.C.A.A.P.I., prin compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor. Compartimentul de audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea lor de audit intern.

1.5.6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.5.6.1. Raportul anual al activitatii de audit public intern cuprinde urmatoarele informatii minimale: constatari, recomandari si concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, iregularitati sau posibile prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala.

1.5.6.2. Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. transmite raportul la U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 februarie a anului urmator, pentru anul incheiat.

b) Compartimentele de audit public intern din cadrul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. transmit rapoartele la Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. pana la data de 30 ianuarie a anului urmator, pentru anul incheiat.

1.5.7. Raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern.

1.5.7.1. Iregularitatile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducatorului entitatii publice si structurii de control abilitate, in termen de 3 zile lucratoare de la constatare.

1.5.7.2. Auditorul intern propune, dupa caz, suspendarea misiunii de audit public intern in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, cu acordul conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informatii insuficiente s.a.).

1.5.7.3. Cazurile de iregularitati sau posibile prejudicii identificate se cuprind in raportarile periodice si anuale.

1.5.8. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N.

1.5.8.1. Verificarea respectarii normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern se realizeaza prin misiuni de evaluare a activitatii de audit public intern planificate sau ad-hoc.

1.5.8.2. Abaterile de la norme, instructiuni sau Codul privind conduita etica a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandari in cooperare cu conducatorul entitatii publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N.

CAPITOLUL II

Normele aplicabile structurilor functionale

de audit public intern si auditorilor interni

2.1. Codul privind conduita etica a auditorului intern

2.1.1. Codul privind conduita etica a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfasurarii profesiei de auditor intern, astfel incat acesta sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea.

2.1.2. Codul privind conduita etica a auditorului intern cuprinde principiile si regulile de conduita ce trebuie aplicate si respectate de auditorii interni in desfasurarea activitatii lor si este aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern

2.2.1. Prezentele norme metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul M.E.N. se aplica si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 .

2.2.2. Prezentele norme metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul M.E.N. si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 sunt elaborate in baza Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013 , Codului privind conduita etica a auditorului intern si buneii practici in domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competente si responsabilitati

2.3.1.1. Rolul si obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atributiile si principiile aplicabile compartimentului de audit public intern si auditorului intern, precum si conditiile si regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite in Carta auditului intern.

2.3.1.2. Carta auditului intern mentioneaza pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, defineste sfera de activitate a auditului intern, drepturile si obligatiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de catre compartimentele de audit public intern, avizat de Comitetul de Audit Intern, daca este cazul, si aprobat de conducatorul entitatii publice.

2.3.2. Independenta si obiectivitate

2.3.2.1. Independenta organizatorica. Compartimentul de audit public intern functioneaza in subordonarea directa a conducatorului entitatii publice, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile entitatii publice.

2.3.2.1.1. Prin atributiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.

2.3.2.1.2. Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.3.2.1.3. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participa, in masura in care se solicita acest lucru, la reuniunile conducerii entitatii publice sau ale oricarei altei comisii, oricarui altui consiliu sau comitet cu atributii in domeniul guvernantei entitatii, managementului riscului si controlului.

2.3.2.2. Obiectivitatea individuala. Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartiala, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

2.3.3. Numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern se realizeaza astfel:

a) la nivelul M.E.N., numirea, respectiv destituirea sefului Compartimentului Audit Intern se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

b) la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., numirea, respectiv destituirea se face de catre conducatorul entitatii publice cu avizul sefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern din cadrul entitatilor aflate in subordine, coordonare sau sub autoritatea M.E.N., la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N., se constituie, in functie de necesitati, o comisie de avizare constituita din:

a) conducatorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.;

b) auditori interni, desemnati de conducatorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.;

c) secretarul comisiei, care are responsabilitati administrative, stabilite prin dispozitie a conducatorului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.3.3. Desemnarea auditorilor interni in comisia de avizare se stabileste de conducatorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.3.4. Numirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.4.1. Candidatii pentru functia de sef al compartimentului de audit public intern depun la U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. responsabil cu avizarea, urmatoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern;

c) o lucrare de conceptie privind organizarea si exercitarea auditului intern la entitatea publica;

d) o declaratie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni.

2.3.3.4.2. Avizarea candidatii se face in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii documentelor, prin analiza acestora si prin consultari directe.

2.3.3.4.3. Procedura de avizare a sefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entitatilor publice se realizeaza prin analiza documentatiilor depuse si organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel putin doua zile lucratoare inainte de data termenului-limita de avizare.

2.3.3.4.4. Membrii comisiei de avizare acorda note de la 1 la 10 si stabilesc calificativul final, astfel:

a) slab, pentru medii sub 7;

b) bine, pentru medii cuprinse intre 7 si 9;

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

2.3.3.4.5. Avizul este favorabil pentru calificativele bine si foarte bine si nefavorabil in cazul in care se obtine calificativul slab.

2.3.3.4.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entitatii publice, dupa caz, in termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

2.3.3.4.7. Numirea sefului compartimentului de audit public intern se face de catre conducatorul entitatii publice respective in conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei functii.

2.3.3.5. Destituirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.5.1. Pentru destituirea sefului compartimentului de audit public intern, conducatorul entitatii publice solicita U.C.A.A.P.I./compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior avizul in vederea destituirii, cu mentionarea motivelor destituirii.

2.3.3.5.2. Comisia de avizare, constituita in conditiile pct. 2.3.3.2, analizeaza motivele, efectueaza investigatii si consultari directe cu seful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire, dupa caz, si in termen de 10 zile lucratoare prezinta conducatorului entitatii publice solicitante, motivat in scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea si incetarea calitatii de membru in Comitetul de Audit Intern

2.3.4.1. Numirea membrilor in comitetul de audit intern

2.3.4.1.1. Desemnarea auditorilor interni cu experienta de minimum 5 ani ca membri in Comitetul de Audit Intern al M.E.N. se realizeaza de catre ministrul educatiei nationale, in baza propunerilor formulate de alte institutii publice centrale, care nu sunt in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. si care indeplinesc conditiile pentru constituirea comitetelor de audit intern, in conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare.

2.3.4.1.2. M.E.N., prin Compartimentul Audit Intern, transmite institutiilor publice centrale, prevazute la pct. 2.3.4.1.1., scrisori de intentie pentru selectarea in Comitetul de Audit Intern a auditorilor interni, iar acestea formuleaza propuneri, in termen de 20 de zile lucratoare de la primirea acestora.

2.3.4.1.3. M.E.N., prin Compartimentului Audit Intern, stabileste criteriile de selectare a institutiilor publice centrale carora le transmite scrisori de intentie.

2.3.4.1.4. Propunerea privind persoana nominalizata se transmite la M.E.N., insotita de un curriculum vitae detaliat.

2.3.4.1.5. Specialistii din cadrul M.E.N., prevazuti la art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 672/2002, republicata, cu modificarile ulterioare, sunt propusi ca membri in Comitetul de Audit Intern de catre structurile functionale, ca urmare a scrisorilor transmise de Compartimentul Audit Intern al M.E.N.

2.3.4.1.6. Numirea auditorilor interni, a specialistilor si a conducatorului Compartimentului Audit Intern se realizeaza prin act administrativ al ministrului educatiei nationale, pe baza analizei documentatiei elaborate si prezentate de catre Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.4.1.7. Procesul de selectare si desemnare in Comitetul de Audit Intern a unui auditor intern sau a unui specialist in domeniul specific M.E.N. este legal realizat numai daca exista cel putin cate doua propuneri primite de la alte institutii publice, respectiv de la structurile de specialitate din cadrul M.E.N.

2.3.4.1.8. Mandatul membrilor Comitetului de Audit Intern este de 3 ani de la data numirii si se poate reînnoi o singura data.

2.3.4.2. Calitatea de membru in Comitetul de Audit Intern inceteaza in urmatoarele situatii

- a) la cererea acestuia;
- b) in cazul pierderii calitatii de auditor intern a membrilor selectati in Comitetul de Audit Intern;
- c) la incetarea raporturilor de serviciu cu institutia publica in care este incadrat;
- d) la incetarea calitatii de conducator al compartimentului de audit public intern in cadrul institutiei publice centrale.

2.3.4.3. Constatarea situatiilor prevazute la pct. 2.3.4.2. este de competenta presedintelui Comitetului Audit Intern, care le aduce la cunostinta ministrului educatiei nationale, prin seful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.4.4. Incetarea calitatii de membru in situatiile prevazute la pct. 2.3.4.2. se dispune prin act administrativ al ministrului educatiei nationale.

2.3.4.4. Locul de membru in Comitetul de Audit Intern devenit vacant se ocupa dupa aceeaasi procedura utilizata la numirea acestuia.

2.3.5. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

2.3.5.1. Numirea auditorilor interni

2.3.5.1.1. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se realizeaza numai cu avizul prealabil al sefului compartimentului de audit public intern, astfel:

a) la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N., numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul prealabil al sefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

b) la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, numai cu avizul prealabil al sefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul acestei institutii sau, daca aceasta functie nu se exercita, numai cu avizul prealabil al sefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N.

2.3.5.1.2. Pentru obtinerea avizului, candidatii pentru functia de auditor intern depun un dosar care cuprinde urmatoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declaratie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni;
- c) o lucrare in domeniul auditului public intern;
- d) doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern.

2.3.5.1.3. Seful compartimentului de audit public intern sau daca aceasta functie nu se exercita la nivelul entitatii publice aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., atunci seful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N. analizeaza dosarele de avizare depuse de solicitanti si realizeaza un interviu cu acestia, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii dosarului; notarea si stabilirea calificativului se face prin respectarea acelorasi cerinte stabilite pentru avizarea sefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

2.3.5.1.4. Avizul comisiei de avizare se comunica persoanei solicitante si conducerii entitatii publice in cauza, in termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

2.3.5.2. Revocarea auditorilor interni

2.3.5.2.1. Conducatorul entitatii publice instiinteaza seful compartimentului de audit public intern sau daca aceasta functie nu se exercita, seful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N., despre intentia de revocare a unui auditor intern si despre motivele acesteia.

2.3.5.2.2. Seful compartimentului de audit public intern sau daca aceasta functie nu se exercita la nivelul entitatii publice aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., atunci seful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N. analizeaza motivele, efectueaza investigatiile, organizeaza consultarile directe cu acesta, dupa caz, si, in termen de 10 zile lucratoare de la instiintare, prezinta avizul favorabil sau nefavorabil prin respectarea acelorasi cerinte stabilite pentru destituirea sefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

2.3.5.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, in cazul in care functia de auditor intern nu este o functie publica, se face de catre conducatorul entitatii publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., in concordanta cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile prezentelor norme.

2.3.6. Competenta si constiinta profesionala

2.3.6.1. Competenta.

Auditorii interni trebuie sa poseze cunostinte, indemanare si alte competente necesare pentru a-si exercita atributiile si responsabilitatile individuale, mai ales:

- a) competenta in aplicarea normelor, procedurilor si tehnicilor de audit;
- b) cunostinte in ceea ce priveste principiile si tehnicile contabile;
- c) cunoasterea principiilor de baza in domeniile: management, economic, drept si tehnologia informatiei;
- d) cunostinte suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta si a preveni fraudele, nefiind in sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral si in scris, de a putea expune clar si convingator obiectivele, constatările si recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.6.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna in mod colectiv de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit public intern.

2.3.6.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi incredintate auditorilor interni care au pregatirea si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate a activitatilor pe care trebuie sa le auditeze.

2.3.6.1.3. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de aplicatii si programe informatice moderne, metodologii, metode de analiza si esantionare si instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.6.1.4. Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa se asigure ca auditorii desemnati poseda cunostintele, indemanarea si competentele necesare pentru desfasurarea corecta a fiecărei misiunii de audit public intern.

2.3.6.2. Constiinta profesionala. Auditorii interni trebuie sa depuna toate eforturile in exercitarea atributiilor si sa ia in considerare urmatoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesara pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;

- b) complexitatea si importanta domeniilor auditate;
- c) pertinenta si eficacitatea procesului de management al riscurilor si de control intern;
- d) probabilitatea existentei erorilor, iregularitatilor, disfunctionalitatilor sau a fraudei;
- e) costurile implementarii unor activitati de control suplimentare in raport cu avantajele preconizate.

2.3.6.2.1. Auditorul intern trebuie sa aiba o preocupare permanenta in ceea ce priveste riscurile semnificative susceptibile sa afecteze obiectivele, activitatile si resursele entitatii publice.

2.3.6.3. Pregatirea profesionala continua. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

2.3.6.3.1. Seful compartimentului de audit public intern si conducerea entitatii publice vor asigura conditiile necesare perfectionarii profesionale, perioada destinata acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an.

2.3.6.3.2. Imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si valorilor in cadrul formarii profesionale continue se realizeaza prin:

- a) participarea la cursuri si seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competente profesionale sau specifice entitatii publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de seful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.6.3.3. In misiunile de audit public intern, care necesita cunostinte de stricta specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiza/consultanta din interiorul sau din afara entitatii publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizata de catre compartimentul de audit public intern solicitant.

2.3.6.4. Procesul de atestare al auditorilor publici interni

2.3.6.4.1. Atestarea nationala a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice presupune recunoasterea cunostintelor, abilitatilor si valorilor necesare unei persoane, pentru a planifica si realiza misiuni de audit intern la entitatile publice.

2.3.6.4.2. Pregatirea profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice atestate presupune actualizarea sau dobandirea de cunostinte, abilitati si valori, in conformitate cu cerintele Cadrului de competente profesionale ale auditorului intern din sectorul public, denumit in continuare Cadrul de competente, si cu domeniile specifice entitatii publice in care acestia activeaza.

2.3.6.4.3. Atestarea auditorilor interni din cadrul M.E.N. si al structurilor subordonate M.E.N. se realizeaza prin promovarea examenului de atestare.

2.3.6.4.4. Pregatirea profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public se realizeaza prin participarea la cursuri si seminare pe teme aferente domeniilor Cadrului de competente sau specifice entitatii publice, studii individuale si publicarea de materiale de specialitate.

2.3.7. Evaluarea calitatii activitatii de audit public intern

2.3.7.1. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern este o activitate ex-post, care consta in examinarea sistematica, din punctul de vedere al conformitatii si al performantei, a activitatii compartimentului de audit public intern din cadrul unei entitati publice, in raport cu anumite criterii si care se concretizeaza in furnizarea unei opinii.

2.3.7.1.1. Evaluarea conformitatii activitatii de audit public intern urmareste concordanta dintre modul de organizare si functionare a activitatii de audit public intern si cadrul normativ specific domeniului educatiei, precum si analiza gradului de indeplinire a obiectivelor stabilite.

2.3.7.1.2. Evaluarea calitatii activitatii de audit public intern se bazeaza, in principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activitatii de audit public intern si a Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor si procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanta si sistemului de informatii;
- c) contributia auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta ale entitatii;
- d) contributia auditului intern la crearea unui plus de valoare si la imbunatatirea functionarii entitatii.

2.3.7.2. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern se realizeaza prin evaluari interne si evaluari externe.

2.3.7.2.1. Evaluările interne sunt realizate de catre seful compartimentului de audit public intern si constau in:

- a) evaluari periodice, realizate prin evaluari privind performantele auditorilor interni, anual si cu ocazia finalizarii misiunii de audit intern, si autoevaluari ale sistemului de control intern;
- b) evaluari continue, realizate prin monitorizarea indeplinirii activitatilor/actiunilor si supervizarea misiunilor de audit intern.

2.3.7.2.2. Evaluările externe sunt evaluari periodice a activitatii de audit intern, din punctul de vedere al conformitatii si performantei, realizate de catre U.C.A.A.P.I./ Compartimentul Audit Intern constituit la nivelul M.E.N. pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. cel putin o data la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectarii de catre compartimentul de audit public intern a normelor, instructiunilor, Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- b) evaluarea calitatii activitatii de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite in raport cu cadrul normativ aplicabil;
- c) furnizarea unei opinii, in functie de nivelurile de apreciere acordate si prin formularea de recomandari menite sa corecteze disfunctiile si sa imbunatateasca activitatile, cu ocazia realizarii fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.8. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern

2.3.8.1. La nivelul compartimentului de audit public intern se elaboreaza un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia.

2.3.8.2. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern ofera garantii ca activitatea de audit intern se desfasoara in conformitate cu normele, instructiunile si Codul privind conduita etica a auditorului intern si sa contribuie la imbunatatirea activitatii compartimentului de audit public intern.

2.3.8.3. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de actiune si raportul de monitorizare.

2.3.8.3.1. Metodologia de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, prevazut in anexa nr. 1 , descrie procesul de elaborare, actualizare si monitorizare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern prin evidentierea scopului, obiectivelor, responsabilitilor, termenelor si tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezinta modul de realizare a acestora, astfel:

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performantei auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de catre structurile auditate, monitorizarea realizarii activitatilor, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale;

b) evaluarea externa - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeana si de alte structuri de audit abilitate.

2.3.8.3.2. Planul de actiune este instrumentul de punere in lucru a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern si este structurat pe: obiective, actiuni, indicatori de performanta, termene, responsabili si observatii.

2.3.8.3.3. Raportul de monitorizare a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern prezinta rezultatele evaluarii gradului de realizare a obiectivelor cuprinse in planul de actiune.

2.3.8.4. Indrumarul de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern si planul de actiune se actualizeaza in functie de rezultatele evaluarilor interne si externe.

2.3.8.5. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern este aprobat de seful compartimentului de audit public intern.

2.4. Norme de functionare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activitatii de audit public intern

2.4.1.1. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de audit intern si in acest sens asigura elaborarea planurilor multianuale si planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activitatii de audit public intern se realizeaza astfel:

a) planificarea multianuala pe 3 - 5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activitatii de audit intern a compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., care se realizeaza cel putin o data la 5 ani, misiunile privind auditarea activitatilor derulate de Ministerul Educatiei Nationale, activitati care sunt auditate cel putin o data la 3 ani, precum si misiunile de consiliere;

b) planificarea anuala cuprinde misiunile ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de rezultatul evaluarii riscurilor si de resursele de audit disponibile.

2.4.1.2.1. Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului Audit Intern de la nivelul M.E.N. cuprind si misiuni aferente domeniilor/activitatilor derulate la nivelul entitatilor aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea M.E.N., pentru care nu si-a dat acordul in vederea infiintarii compartimentului de audit public intern la nivelul acestor entitati publice, in urma solicitarii conducatorului acestor entitati publice.

2.4.1.3. Selectarea misiunilor de audit public intern in vederea cuprinderii in planuri se face in functie de urmatoarele elemente:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activitati, programe/proiecte sau operatiuni;

b) criteriile semnal si sugestiile conducatorului entitatii publice, deficientele constatate anterior in rapoartele de audit; deficientele constatate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor; deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; aprecierile unor specialisti, experti etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri;

c) misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I. in cazul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N. si misiunile recomandate de structura de audit de la nivelul M.E.N. in cazul compartimentelor de audit public intern din cadrul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., fapt pentru care conducatorii entitatilor publice au sarcina sa ia toate masurile organizatorice pentru ca acestea sa fie introduse in planul anual de audit public intern al entitatii publice, sa fie realizate in bune conditii si raportate in termenul fixat;

d) numarul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N.;

e) periodicitatea in auditare, cel putin o data la 3 ani;

f) periodicitatea in evaluare, cel putin o data la 5 ani;

g) tipurile de audit;

h) recomandarile Curtii de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.

2.4.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza. Conducatorul entitatii publice aproba proiectul planului anual de audit public intern pana la data de 20 decembrie a anului precedent.

2.4.1.3.2. Planul multianual si planul anual de audit public intern reprezinta documente oficiale, sunt avizate de seful compartimentului de audit public intern si aprobate de conducatorul entitatii publice si pastrate 10 ani in arhiva entitatii publice impreuna cu referatele de justificare.

2.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse in planurile de audit intern se fundamenteaza prin referatul de justificare, care prezinta in sinteza pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal si alte elemente specifice, care s-au avut in vedere la selectarea misiunii de audit respective.

2.4.1.5. Elaborarea planurilor multianuale si anuale de audit public intern se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

a) identificarea proceselor/activitatilor/structurilor/programeelor desfasurate in cadrul entitatii publice si cuprinse in sfera auditului public intern;

b) stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor;

c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structura/program si ierarhizarea acestora;

d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern in plan/intocmirea referatului de justificare;

e) intocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual si anual.

2.4.1.5.1. Planul multianual de audit public intern, prevazut in anexa nr. 2 , cuprinde cel putin urmatoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizarii.

2.4.1.5.2. Planul anual de audit public intern, prevazut in anexa nr. 3 , cuprinde cel putin urmatoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
- f) perioada supusa auditarii;
- g) numarul auditorilor interni implicati in misiunea de audit public intern;
- h) entitatea auditata.

2.4.1.5.3. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate in conformitate cu dispozitiile pct. 2.4.1.3 si cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.

2.4.1.5.4. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere si misiuni de evaluare la entitatile aflate in subordonare, misiunile de evaluare se cuprind in plan dupa caz, respectiv daca au in subordine alte entitati care au constituit compartiment de audit.

2.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizeaza prin referat de modificare, aprobat de conducatorul entitatii publice, in functie de:

- a) modificarile legislative sau organizatorice, care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor procese/activitati/actiuni;
- b) solicitarile conducatorului entitatii publice, ale U.C.A.A.P.I./entitatii publice ierarhic superioare de a introduce/inlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbari semnificative privind expunerea la riscuri a entitatii publice sau aparitia unor criterii semnal.

2.4.1.7. Planul multianual de audit public intern se actualizeaza daca au loc modificari in structura proceselor/activitatilor/actiunilor derulate de entitatea publica.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern ia masuri pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit public intern si asigura resursele necesare indeplinirii planului anual de audit public intern.

2.4.3. Obiectivele activitatii de audit public intern

2.4.3.1. Obiectivele activitatii de audit public intern vizeaza evaluarea si imbunatatirea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta, precum si nivelurile de calitate atinse in indeplinirea responsabilitatilor, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabila ca acestea functioneaza cum s-a prevazut si ca permit realizarea obiectivelor si scopurilor propuse;
- b) a formula recomandari pentru imbunatatirea functionarii activitatilor entitatii publice in ceea ce priveste eficienta si eficacitatea.

2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evalueaza existenta proceselor adecvate, suficiente si eficiente in domeniul managementului riscurilor.

2.4.3.2.1. Auditul intern sprijina conducatorul entitatii publice in identificarea si evaluarea riscurilor si contribuie la imbunatatirea sistemului de control intern/managerial.

2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajuta organizatia sa mentina un sistem de control intern/managerial corespunzator, evaluand eficienta si eficacitatea si asigurand imbunatatirea acestuia.

2.4.3.3.1. Evaluarea eficientei si eficacitatii sistemului de control intern/managerial se realizeaza pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor si vizeaza cel putin operatiile cu privire la:

- a) fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale;
- b) eficacitatea si eficienta proceselor/activitatilor/operatiilor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementarilor si procedurilor.

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie sa examineze, pe timpul derularii misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate in acord cu obiectivele misiunii in vederea identificarii tuturor deficientelor acestora.

2.4.3.3.3. Auditorii interni trebuie sa analizeze operatiile si activitatile si sa determine masura in care rezultatele corespund obiectivelor stabilite si daca operatiile/activitatile sunt aplicate sau realizate in conditii de conformitate si performanta.

2.4.3.4. Evaluarea procesului de guvernanta. Auditul intern trebuie sa evalueze si sa faca recomandari adecvate pentru imbunatatirea procesului de guvernanta, contribuind la indeplinirea urmatoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice si a valorilor corespunzatoare in cadrul entitatii publice;
- b) asigurarea unui management eficiente al performantei in cadrul entitatii publice si asumarea raspunderii;
- c) coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul entitatii publice.

2.4.3.5. Auditul intern trebuie sa evalueze proiectarea, implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele organizatiei.

2.4.4. Planificarea si realizarea misiunii de audit public intern

2.4.4.1. Planificarea si realizarea misiunii de audit public intern ia in calcul urmatoarele:

a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern si de guvernanta, asociate activitatilor supuse auditului intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie sa fie suficient de extinsa si sa acopere sistemele, activitatile, operatiile, documentele si bunurile domeniului in care aceasta se realizeaza;

c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie sa aiba in vedere natura si complexitatea obiectivelor, limitele de timp si rezultatele asteptate;

d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie sa asigure indeplinirea obiectivelor misiunii si sa defineasca activitatile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea si documentarea informatiilor.

2.4.4.2. Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza si evaluarea documentelor si informatiilor, efectuarea testarilor planificate, stabilirea constatarilor, formularea recomandarilor si concluziilor auditului in concordanta cu obiectivele misiunii de audit intern.

2.4.4.3. Auditorii interni aplica tehnici si instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informatii necesare, fiabile, pertinente si utile in vederea realizarii obiectivelor de audit intern.

2.4.4.4. Analiza si evaluarea corespunzatoare a informatiilor colectate permite formularea constatarilor, recomandarilor si concluziilor adecvate de audit.

2.4.4.5. Constatarile si concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente si pertinente de audit; auditorii interni aduna elemente probante, formuleaza recomandari bazate pe analize si monitorizeaza implementarea acestora.

2.4.4.6. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizari corespunzatoare in vederea garantarii indeplinirii obiectivelor, asigurarii calitatii si dezvoltarii profesionale a auditorilor interni.

2.4.4.7. Misiunile ad-hoc au caracter exceptional sunt realizate in baza ordinului de serviciu si aprobate de conducatorul entitatii publice; aceste misiuni se desfasoara in baza procedurilor privind metodologia de desfasurare a misiunilor de audit public intern din cadrul prezentelor norme metodologice.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie sa contina cel putin informatii cu privire la:

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern si baza legala a realizarii misiunii de audit intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizeaza activitatile auditate, perioada vizata, documentele evaluate, documentele elaborate si natura actiunilor executate;

c) constatari, care prezinta rezultatul procesului de comparare intre ceea ce ar trebui sa existe, respectiv criteriile prestabilite, si ceea ce exista;

d) recomandari, care asigura luarea masurilor corective cu privire la disfunctiile constatate si cauzele acestora, precum si posibilele imbunatatiri ale activitatilor;

e) concluzii, care prezinta opiniile pe care auditorii interni le exprima cu privire la consecintele, constatările si recomandarile formulate pentru activitatile auditate; acestea prezinta masura in care scopurile si obiectivele entitatii publice sunt indeplinite, iar activitatea auditata functioneaza asa cum este prevazut.

2.4.5.2. Constatarile si recomandarile auditorilor interni sunt comunicate entitatii/structurii auditate, iar observatiile sau neclaritatile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derularii misiunii de audit public intern.

2.4.5.3. Raportul de audit public intern se semneaza pe fiecare pagina de auditorii interni si pe ultima pagina de catre supervizor, se transmite de catre seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern spre avizare ministrului educatiei nationale/conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, dupa care o copie se comunica entitatii/structurii auditate.

2.4.5.4. Compartimentul de audit public intern, in procesul de raportare a activitatii de audit intern, asigura si raportarea asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

2.5. Aplicarea sanctiunilor

2.5.1. Numirea reprezentantilor imputerniciti ai Ministerului Finantelor Publice pentru aplicarea contravențiilor prevazute la art. 23 din Legea nr. 672/2002 se face prin ordin al ministrului finantelor publice, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate.

B: PARTEA a II-a: Metodologia de desfasurare a misiunilor de audit public intern

In cadrul acestei parti se prezinta structura-cadru a derularii misiunilor de audit public intern

a) misiunile de asigurare;

b) misiunile de consiliere;

c) misiunile de evaluare.

Misiunile de audit ad-hoc se vor desfasura conform metodologiei misiunilor de asigurare, consiliere sau evaluare, dupa caz.

CAPITOLUL III Misiunile de asigurare

Misiunile de asigurare se realizeaza in conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege si pot fi:

a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;

b) misiuni de audit al performantei;

c) misiuni de audit de sistem.

3.1. Misiunile de audit de regularitate

3.1.1. Prin planificarea si realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmareste examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicate.

3.1.2. Planificarea si realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

- a) sa ajute entitatea/structura auditata prin intermediul opiniilor si recomandarilor;
- b) sa contribuie la gestionarea mai buna a riscurilor de catre entitatea/structura auditata;
- c) sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu regulile si procedurile existente;
- d) sa imbunatateasca calitatea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta;
- e) sa se asigure ca informatiile financiare si contabile sunt fiabile si corecte;
- f) sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea operatiilor.

3.1.3. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularitatii/conformitatii procedurilor si a operatiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea si realizarea acestor misiuni au in vedere, in principal, compararea realitatii cu sistemul de referinta stabilit.

3.2. Misiunile de audit al performantei

3.2.1. Auditul performantei este o activitate independenta si obiectiva de analiza a activitatilor/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, conceputa sa aduca un plus de valoare acestora, prin evaluarea si compararea rezultatelor obtinute cu cele propuse sau asteptate, in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate.

3.2.2. Auditul performantei examineaza daca in procesul de implementare a obiectivelor si atributiilor entitatii publice sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele obtinute sunt in conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3. Obiectivul principal al auditului performantei este de a evalua modul in care entitatea publica utilizeaza fondurile publice, respecta principiile de economicitate, eficienta si eficacitate si ofera managementului un punct de vedere independent in legatura cu atingerea rezultatelor dorite, precum si recomandari privind caile si mijloacele de a-si spori performanta.

3.2.4. Auditul performantei se concentreaza pe rezultatele obtinute de entitatea publica, prin examinarea urmatoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care consta in minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;
- b) eficienta, care consta in maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezinta gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii.

3.2.5. In realizarea auditului performantei, auditorii interni adopta urmatoarele abordari:

- a) abordarea pe baza de rezultate, care consta in evaluarea performantelor realizate, respectiv in ce masura au fost indeplinite cerintele privind economicitatea, eficienta si eficacitatea in procesul de implementare si derulare a unui program sau activitati;
- b) abordarea pe baza de probleme, care consta in identificarea, verificarea si analiza problemelor, care se refera la economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor ce vizeaza implementarea si derularea unor programe sau realizarea unor activitati de catre entitatile auditate si a cauzelor aparitiei acestora.

3.2.6. Auditul performantei examineaza sistemul de control intern/managerial al entitatii publice in scopul identificarii slabiciunilor ce determina nerealizarea tintelor de performanta. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigura economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor, analiza cauzelor si formularea de recomandari pentru remedierea slabiciunilor constatate.

3.2.7. Criteriul principal in activitatea de selectare a temelor de audit il reprezinta perspectiva imbunatatirii in ansamblu a performantelor programelor/activitatilor.

3.2.8. Pentru realizarea misiunilor de audit al performantei se stabileste un sistem de referinta, respectiv criteriile la care sa se raporteze rezultatele verificarilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici in domeniu si prin analiza datelor si informatiilor rezultate din urmatoarele surse:

- a) legislatie, politici publice, standarde nationale sau internationale;
- b) ghiduri si reglementari departamentale;
- c) practici manageriale acceptate in domeniu;
- d) cerinte contractuale;
- e) standarde pe domenii si alti indicatori relevanti;
- f) literatura de specialitate, in vederea stabilirii obiectivelor si indicatorilor de performanta;
- g) referinte obtinute prin compararea cu buna practica in domeniul auditat;
- h) rezultatele obtinute de entitati publice similare;
- i) criteriile utilizate in audituri similare;
- j) criteriile de performanta stabilite de catre legislativ;
- k) criteriile obtinute prin valorificarea experientei unor specialisti, experti, cercetatori in domeniu.

3.2.9. Criteriile selectate trebuie sa fie relevante, rezonabile si corespunzatoare obiectivelor auditului.

3.3. Misiunea de audit de sistem

3.3.1. Auditul de sistem reprezinta o evaluare in profunzime a sistemelor de conducere si de control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

3.3.2. Auditul de sistem trebuie sa furnizeze o asigurare privind functionarea entitatii publice in ansamblul sau. Aceasta asigurare se obtine prin analiza subsistemelor componente ale entitatii, in cadrul unor misiuni specifice.

3.3.3. Misiunea de audit de sistem trebuie sa abordeze atat elemente specifice regularitatii activitatilor cu cadrul normativ care le reglementeaza, cu standardele sau cu bunele practici in domeniile auditate, cat si elemente ale performantei.

3.3.4. Criteriile abordate in cadrul derularii unei misiuni de audit de sistem sunt urmatoarele:

- a) conformitatea atat cu strategia, politicile, planurile, regulamentele si procedurile, cat si cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditata;
- b) regularitatea operatiilor si etica profesionala;

e) integritatea patrimoniala si protejarea impotriva pierderii sau deteriorarii de orice natura a informatiilor, inclusiv integritatea evidentelor si documentelor justificative;

d) economicitatea intrarilor de orice fel, a utilizarii resurselor si eficienta operatiilor;

e) realizarea obiectivelor si atingerea tintelor respectand standardele de calitate si performanta;

f) fiabilitatea, oportunitatea si utilitatea informatiilor financiare si operationale.

3.3.5. Auditul de sistem ia in considerare entitatea publica ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la indeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizata in functie de marimea, volumul si diversitatea domeniilor in care activeaza entitatea publica.

3.3.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundata pe componentele entitatii publice a intrarilor, proceselor si rezultatelor si urmareste obtinerea de raspunsuri cu privire la modul in care a fost conceput si pus in aplicare sistemul/subsistemul.

3.4. Metodologia de desfasurare a unei misiuni de asigurare presupune parcurgerea, in cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice si elaborarea documentelor, conform schemei urmatoare:

SUPERVIZAREA P-20				
Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente
Pregatirea misiunii	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de incredere in controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-10	Teste Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
		Analiza problemelor si formularea recomandarilor	P-11	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP
		Analiza si raportarea iregularitatilor	P-12	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor - FCRI
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-14	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern

	intern	Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fisa de urmarire a implementării recomandărilor

3.5. Precizăm ca metodologia de derulare a misiunilor de asigurare, prezentată mai sus, este elaborată în conformitate cu metodologia generală ce se regăsește în H.G. nr. 1086/2013 .

3.6. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de audit public intern;
- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea activității de audit public intern;
- d) urmărirea recomandărilor.

3.7. Pregătirea misiunii de asigurare

3.7.1. Inițierea auditului intern

3.7.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

3.7.1.1.1. Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa nr. 4 , autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

3.7.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

3.7.1.1.3. Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"> a) Intocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Semnează ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> a) Primesc ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.

3.7.1.2. Elaborarea declarației de independență

3.7.1.2.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în anexa nr. 5 .

3.7.1.2.2. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

3.7.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, aparute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern ia măsuri în vederea soluționării acestora.

3.7.1.2.4. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni care desfășoară misiunea de audit public intern.

3.7.1.2.5. Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> a) Completează declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă. c) Îndosărează declarația de independență în dosarul misiunii de audit public intern.
-------------------	--

Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifica declaratia de independenta.</p> <p>b) Identifica si analizeaza incompatibilitatea semnalata de catre auditori si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi eliminata.</p> <p>c) Semneaza declaratia de independenta cu privire la solutionarea incompatibilitatilor.</p>
---	---

3.7.1.3. Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern

3.7.1.3.1. Compartimentul de audit public intern notifica entitatea/structura auditata cu 15 zile calendaristice inainte de data declansarii misiunii de audit public intern.

3.7.1.3.2. Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern, prevazuta in anexa nr. 6 , contine informatii referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmeaza a fi puse la dispozitie de entitatea/structura auditata, precum si informatii cu privire la data sedintei de deschidere.

3.7.1.3.3. Notificarea se transmite entitatii/structurii auditate impreuna cu Carta auditului intern.

3.7.1.3.4. Entitatea publica/structura auditata poate solicita amanarea/decalarea misiunii de audit public intern, in cazuri justificate (actiuni speciale in derulare, lipsa personalului, alte circumstante care nu pot asigura desfasurarea misiunii in conditiile legii), cu aprobarea conducerii entitatii, dupa consultarea prealabila a sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern. Entitatea publica/structura va prezenta sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aproba aceasta solicitare.

3.7.1.3.5. Procedura P-03. Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Intocmesc notificarea catre entitatea/structura auditata, inclusiv pentru structurile atrase in misiunea de audit public intern.</p> <p>b) Pregatesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un numar de inregistrare notificarii.</p> <p>d) Transmit notificarea entitatii/structurii auditate, insotita de Carta auditului intern.</p> <p>e) Indosariaza copia notificarii in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifica corectitudinea si suficienta informatiilor cuprinse in notificare.</p> <p>b) Semneaza notificarea.</p>

3.7.2. Sedinta de deschidere

3.7.2.1. Sedinta de deschidere a misiunii de audit public intern se deruleaza la unitatea auditata, cu participarea auditorilor interni si a personalului entitatii/structurii auditate, si are rolul de a permite realizarea de discutii cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale si modalitatile de lucru in vederea realizarii misiunii de audit public intern, precum si pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derularii misiunii de audit public intern.

3.7.2.2. Ordinea de zi a sedintei de deschidere trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, dupa caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfasurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate in vederea desfasurarii misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea conditiilor de lucru necesare derularii misiunii de audit public intern.

3.7.2.3. Minuta sedintei de deschidere, prevazuta in anexa nr. 7 , cuprinde in prima parte informatii generale referitoare la organizarea sedintei si la participantii, iar in partea a doua stenograma discutiilor purtate.

3.7.2.4. Procedura P-04. Sedinta de deschidere

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc data sedintei de deschidere.</p> <p>b) Contacteaza telefonic entitatea/structura auditata pentru a stabili data intalnirii.</p> <p>c) Stabilesc ordinea de zi a sedintei de deschidere.</p> <p>d) Participa la sedinta de deschidere.</p> <p>e) Intocmesc minuta sedintei de deschidere.</p> <p>f) Consemneaza in cadrul minutei toate aspectele dezbattute.</p> <p>g) Indosariaza minuta sedintei de deschidere in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern si/ sau Supervisorul	Participa la sedinta de deschidere, dupa caz.
Conducatorul entitatii/ structurii auditate	<p>a) Participa la sedinta de deschidere.</p> <p>b) Stabileste persoanele din cadrul entitatii/structurii auditate care vor participa la sedinta de deschidere.</p> <p>c) Asigura participarea persoanelor desemnate.</p>

3.7.3. Colectarea si prelucrarea informatiilor

3.7.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

3.7.3.1.1. Dosarul permanent reprezinta sursa de informatii generale cu privire la entitatea/structura auditata si permite o intelegere mai buna a activitatilor auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente si legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditata (indatoriri, responsabilitati, numar de angajati, fisele posturilor, graficul organizatiei, natura si locatia inregistrarilor contabile);
- e) informatii financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare si/sau externe;
- g) informatii privind posturile-cheie/fluxurile de operatii;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

3.7.3.1.2. In aceasta procedura auditorii interni solicita si colecteaza informatii cu caracter general despre entitatea/structura auditata, cu scopul de a cunoaste domeniul auditabil si particularitatile acestuia. Informatiile colectate trebuie sa fie pertinente si utile pentru atingerea urmatoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului institutional si socioeconomic in care entitatea/structura auditata isi desfasoara activitatea;
- b) cunoasterea organizarii entitatii/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei si a modalitatilor de desfasurare a activitatilor;
- c) identificarea punctelor-cheie ale functionarii entitatii/structurii auditate si ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabila a punctelor tari si a punctelor slabe;
- d) identificarea si evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informatiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului si selectarii tehnicilor de investigare adecvate.

3.7.3.1.3. Dosarul permanent se actualizeaza anual, pentru a oferi auditorilor interni informatii disponibile si utile in realizarea activitatilor specifice.

3.7.3.1.4. In cadrul procedurii de colectare a informatiilor se elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta, prevazut in anexa nr. 8 , care contine intrebari prin al caror raspuns auditorii interni pot cunoaste contextul socioeconomic de organizare si functionare a entitatii/structurii audiate.

3.7.3.1.5. Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/structurii auditate b) Concep si elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta utilizat in obtinerea informatiilor. c) Identifica strategiile, cadrul legislativ si normativ aplicabil entitatii/structurii auditate. d) Obtin organigrama, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, proceduri scrise si aprobate ale entitatii/structurii auditate. e) Identifica personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operatiilor f) Identifica informatiile financiare, registru riscurilor si circuitul documentelor. g) Obtin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obtin orice alte documente si informatii specifice domeniului auditabil i) Identifica si analizeaza factorii susceptibili de a impiedica desfasurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizeaza dosarul permanent si il opiseaza.
-------------------	---

3.7.3.2. Prelucrarea si documentarea informatiilor

3.7.3.2.1. Prelucrarea informatiilor presupune gruparea si sistematizarea informatiilor in vederea identificarii activitatilor/actiunilor auditabile si realizarea analizei de risc, precum si identificarea preliminar a aspectelor pozitive si a abaterilor de la cadrul de reglementare.

3.7.3.2.2. Activitatea de prelucrare a informatiilor consta in:

- a) analiza entitatii/structurii auditate si activitatii sale (organigrama, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului legislativ si normativ ce reglementeaza activitatea entitatii/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a impiedica buna desfasurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor in urma actiunilor de control/audit anterioare;
- e) analiza documentarilor externe referitoare la entitatea/structura auditata.

3.7.3.2.3. Prelucrarea si documentarea informatiilor se finalizeaza prin elaborarea documentului Studiu preliminar, avand in vedere modelul prevazut la anexa nr. 9 .

3.7.3.2.4. Scopul studiului preliminar este de a asigura obtinerea de informatii suficiente si adecvate despre domeniul auditabil si va contine informatii cel putin cu privire la:

- a) caracterizarea generala a entitatii/structurii auditate;
- b) strategia si politicile in domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influenta, cadrul normativ si metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entitatii/structurii auditate;
- e) analiza structurii si pregatirii personalului;
- f) asigurarea calitatii si politica de imbunatatire si dezvoltare a activitatilor domeniului auditabil;
- g) asigurarea si disponibilitatea resurselor financiare necesare realizarii activitatilor auditabile;

h) alte informatii specifice domeniului auditabil;

i) concluzii.

3.7.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea si documentarea informatiilor

Auditorii interni	<p>a) Realizeaza analiza generala a entitatii/structurii auditate.</p> <p>b) Evalueaza strategia si politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizeaza si evalueaza domeniul auditabil.</p> <p>d) Evalueaza obiectivele entitatii/structurii auditate.</p> <p>e) Analizeaza structura si pregatirea personalului.</p> <p>f) Evalueaza politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examineaza modul de constituire si utilizare a resurselor financiare necesare desfasurarii activitatilor in cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evalueaza constatările si recomandările din rapoartele de audit public intern anterioare si a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizeaza si examineaza alte date si documentatii specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabileste concluziile analizei preliminare</p> <p>k) Elaboreaza si documenteaza studiul preliminar.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizeaza documentatia elaborata de auditori si se pronunta asupra suficientei si adecvarii acesteia.</p> <p>b) Analizeaza si revizuieste studiul preliminar.</p> <p>c) Supervizeaza studiul preliminar.</p>

3.7.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.1. Analiza riscului

3.7.4.1.1. Riscul reprezinta orice eveniment, actiune, situatie sau comportament care, daca se produce, are un impact nefavorabil asupra capacitatii structurii/entitatii publice de a-si realiza obiectivele.

3.7.4.1.2. Categoriile de riscuri:

a) riscuri de organizare: lipsa responsabilitatilor, insuficienta organizare a resurselor umane, documentatie insuficienta, neactualizata etc.;

b) riscuri operationale: neinregistrarea in evidentele contabile, arhivare necorespunzatoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operatiilor cu risc ridicat etc.;

c) riscuri financiare: plati nesecurizate, nedetectarea operatiilor cu risc financiar etc.;

d) riscuri generate de schimbari: legislative, normative, structurale, manageriale etc.

3.7.4.1.3. Componentele riscului sunt:

a) probabilitatea de aparitie, care reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului determinata apreciativ sau prin cuantificare;

b) impactul riscului, care reprezinta efectele/consecintele asupra entitatii/structurii in cazul manifestarii riscului.

3.7.4.1.4. Scopul analizei riscurilor

3.7.4.1.4.1. Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditata asociate domeniului auditabil si evaluarea acestora, aprecierea controlului intern si selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.7.4.1.4.2. Procesul de identificare si evaluare a riscurilor are in vedere si riscurile depistate in misiunile de audit public intern anterioare.

3.7.4.1.4.3. In procesul de identificare si analiza a riscurilor auditorii interni utilizeaza dosarul permanent sau alte documente ale entitatii/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

3.7.4.1.5. Masurarea riscurilor

3.7.4.1.5.1. Masurarea riscurilor depinde de probabilitatea de aparitie a acestora si de gravitatea consecintelor, adica de impactul riscului si utilizeaza drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

3.7.4.1.5.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

a) Aprecierea probabilitatii - element calitativ, care se realizeaza prin evaluarea posibilitatii de aparitie a riscurilor, prin luarea in considerare a unor criterii specifice entitatii/structurii si se poate exprima pe o scala valorica, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mica, probabilitate medie si probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilitatii, auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea si periodicitatea operatiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mica (1)	<p>a) Cadrul normativ este in vigoare de peste 3 ani si nu a cunoscut modificari.</p> <p>b) Activitatile si actiunile au un nivel redus de complexitate.</p> <p>c) Personalul are experienta de cel putin 5 ani.</p> <p>d) Nivelul ridicat de incadrare cu personal.</p> <p>e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.</p>
Medie (2)	<p>a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificari.</p> <p>b) Activitatile si actiunile au un nivel mediu de complexitate.</p> <p>c) Personalul are experienta sub 3 ani.</p> <p>d) Nivel mediu de incadrare cu personal.</p> <p>e) Riscul s-a manifestat rareori in trecut etc.</p>
Mare (3)	<p>a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificari.</p> <p>b) Activitatile si actiunile au un nivel ridicat de complexitate.</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Personalul are experienta sub un an. d) Nivel scazut de incadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori in trecut etc. |
|---|

b) **Aprecierea impactului** - element cantitativ, care se realizeaza prin evaluarea efectelor riscului in cazul in care acesta s-ar produce, prin luarea in considerare a unor criterii specifice entitatii si se poate exprima pe o scala valorica, pe 3 niveluri, astfel: impact scazut, impact moderat si impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele: pierderi de active, costuri de functionare, intreruperea activitatilor, imaginea entitatii etc.

Impact	Criterii
Scazut (1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nu exista pierderi de active (financiare, angajati, materiale). b) Afectarea imaginii entitatii este redusa. c) Costurile de functionare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectata. e) Nu exista intreruperi in activitate etc.
Moderat (2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Pierderile de active (financiare, angajati, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii entitatii este moderata. c) Cresterea costurilor de functionare este moderata. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata in mica masura. e) Exista mici intreruperi in activitate etc.
Ridicat (3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajati, materiale). b) Imaginea entitatii este afectata in mod semnificativ. c) Costuri ridicate de functionare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ. e) Intreruperi semnificative in activitate etc.

3.7.4.1.6. Procedura de analiza a riscurilor

3.7.4.1.6.1. Identificarea activitatilor/actiunilor si a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

- a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activitatilor in actiuni succesive, descriind procesul de la initierea activitatii pana la inregistrarea ei;
- b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/actiune in parte.

3.7.4.1.6.2. Stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul si probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scala cu 3 niveluri, astfel:

- a) aprecierea probabilitatii care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de incidenta stabiliti;
- b) aprecierea impactului care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de risc stabiliti.

3.7.4.1.6.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor, prevazuta in anexa nr. 9 , presupune:

- a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate si impactul riscului, obtinut pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizeaza pe baza punctajelor totale obtinute din evaluarea riscului, iar activitatile/actiunile auditabile se impart in activitati/actiuni cu risc mic, mediu si mare, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

3.7.4.1.7. Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc activitatile si actiunile auditabile si riscurile asociate acestora, in functie de prelucrarea si documentarea informatiilor continute de dosarul permanent si a informatiilor continute in studiul preliminar. b) Stabilesc cerintele pentru fiecare activitate/actiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifica riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile. d) Stabilesc factori de incidenta privind aprecierea probabilitatii de aparitie a riscurilor si factori de apreciere a impactului riscurilor. e) Stabilesc nivelul probabilitatii de manifestare a riscului si nivelul impactului
-------------------	--

	<p>riscului.</p> <p>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizeaza riscurile in functie de punctajele obtinute.</p> <p>h) Elaboreaza documentul Analiza riscurilor.</p> <p>i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru.</p> <p>j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul procedurii de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizeaza si evalueaza activitatile si actiunile auditabile stabilite si riscurile asociate acestora.</p> <p>b) Analizeaza si evalueaza punctajul total calculat al riscului.</p> <p>c) Analizeaza si evalueaza ierarhizarea riscurilor.</p> <p>d) Organizeaza o sedinta de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.</p> <p>e) Supervizeaza documentul Analiza riscurilor.</p>

3.7.4.2. Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.2.1. Evaluarea initiala a controlului intern se realizeaza pe baza chestionarului de control intern, prevazut in anexa nr. 10 , precum si a documentelor existente la dosarul permanent si are rolul de a identifica existenta controalelor interne pentru fiecare activitate/actiune auditabila.

3.7.4.2.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul intrebarilor formulate si raspunsurilor primite, identificarea activitatilor de control intern instituite de management si aprecierea functionalitatii acestora.

3.7.4.2.3. Evaluarea initiala a controlului intern presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

- a) determinarea modalitatilor de functionare a fiecarei activitati/actiuni identificate;
- b) identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern si a documentelor colectate;
- c) stabilirea controalelor interne asteptate pentru fiecare activitate/actiune si risc identificat;
- d) stabilirea conformitatii controlului intern.

3.7.4.2.4. Evaluarea initiala a controlului intern are in vedere riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile si presupune identificarea si analiza controalelor interne implementate de structura/entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone in care exista semnale ca acesta nu exista, nu functioneaza sau functioneaza neadecvat. Aceasta prezinta sintetic rezultatul evaluarii initiale a controlului intern pentru fiecare activitate/actiune auditabila. Pentru evaluarea initiala a controlului intern se utilizeaza o scala, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern partial conform si control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.</p> <p>b) Conducerea entitatii cunoaste cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea si personalul au o atitudine pozitiva fata de controlul intern/managerial, existand preocuparea de a anticipa si inlatura problemele semnalate.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este integrat in activitatile curente ale entitatii/structurii auditate si nu reprezinta o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu acestea.</p> <p>e) Procesul de management al riscului din entitate asigura identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor si monitorizarea eficacitatii acestora.</p> <p>f) Conducerea primeste sistematic raportari privind desfasurarea activitatilor si gradul de indeplinire a obiectivelor si dispune masuri corective in cazul abaterilor de la obiective etc.</p>
Partial conform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este partial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializarii riscurilor.</p> <p>b) Conducerea si personalul au o atitudine subiectiva fata de controlul intern/managerial, inlaturand problemele semnalate doar de catre anumite echipe de audit sau control.</p> <p>c) Controlul intern/managerial este partial integrat in activitatile curente ale entitatii/structurii auditate.</p> <p>d) Procesul de management al riscului din entitate asigura identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar masurile de gestionare a riscurilor nu sunt intotdeauna adecvate si eficiente.</p> <p>e) Conducerea primeste anumite raportari privind desfasurarea activitatilor, dar nu urmareste gradul de indeplinire a obiectivelor etc.</p>
Neconform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt putin utilizate sau sunt implementate necorespunzator.</p> <p>b) Conducerea structurii/entitatii nu cunoaste cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea si personalul au o atitudine necooperanta sau indiferenta fata de controlul intern/managerial.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu activitatile entitatii.</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigura identificarea riscurilor, nefiind stabilite masuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>f) Conducerea primeste unele raportari privind desfasurarea activitatilor si gradul de indeplinire a obiectivelor, dar informatiile din acestea nu sunt fiabile. Raportarile nu sunt utilizate in procesul decizional si nu sunt luate masuri corective in cazul abaterilor de la obiective etc.</p>

3.7.4.2.5. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, prevăzută în anexa nr. 11, care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

3.7.4.2.6. În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

3.7.4.2.7. Procedura P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune. c) Concep și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operatie. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. h) elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosărează documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern. e) Supervizează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.

3.7.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

3.7.5.1. Programul misiunii de audit public intern, prevăzută în anexa nr. 12, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

3.7.5.2. Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern ca au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

3.7.5.3. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

3.7.5.4. Procedura P-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de audit public intern; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern; - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile; - numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiuni; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări. b) Îndosărează programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează programul misiunii de audit public intern. b) Organizează o întâlnire pentru analiză programului misiunii de audit public intern. c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în programul misiunii de audit public intern. d) Supervizează programul misiunii de audit public intern
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Aproba programul misiunii de audit public intern.

3.8. Interventia la fata locului

3.8.1. Colectarea si analiza probelor de audit

3.8.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

3.8.1.1.1. Verificarea - asigura validarea, confirmarea, acuratetea inregistrarilor, documentelor, declaratiilor, concordanta cu legile, normele si regulamentele, precum si eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

- a) confirmarea: solicitarea informatiei din doua sau mai multe surse independente in scopul validarii acesteia;
- b) examinarea: consta in obtinerea informatiilor din texte ori din alte surse materiale in vederea detectarii erorilor sau a iregularitatilor;
- c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operatiilor.
- d) comparatia: confirma identitatea unei informatii dupa obtinerea acesteia din doua sau mai multe surse diferite;
- e) punerea de acord: procesul de potrivire a doua categorii diferite de inregistrari;
- f) urmarirea: reprezinta verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul inregistrat. Scopul urmaririi este de a verifica daca toate tranzactiile reale au fost inregistrate;
- g) garantarea: verificarea realitatii tranzactiilor inregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul inregistrat spre documentele justificative.

3.8.1.1.2. Observarea fizica - examinarea inregistrarilor, documentelor si a activelor prin observarea la fata locului sau inventarieri prin sondaj.

3.8.1.1.3. Intervievarea consta in solicitarea unor informatii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditare/interesate.

3.8.1.1.4. Chestionarea consta in elaborarea unui set de intrebari, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul carora se urmareste obtinerea unor puncte de vedere si opinii cu privire la domeniul auditabil.

3.8.1.1.5. Analiza consta in descompunerea unei activitati in elemente componente, examinand fiecare element in parte.

3.8.1.1.6. Confirmari externe - obtinerea de dovezi externe ale existentei, proprietatii sau evaluarii directe de la terte persoane pe baza unei cereri scrise.

3.8.1.1.7. Investigarea - cautarea de informatii de la persoane in masura sa le detina din interiorul sau din exteriorul organizatiei.

3.8.1.1.8. Esantionarea consta in selectia si examinarea unei portiuni reprezentative din populatie in scopul de a trage concluzii valabile pentru intreaga populatie, bazate pe constatările obtinute din esantion.

3.8.1.1.9. Testarea - orice activitate care ofera auditorului dovezi suficiente pentru a sustine o opinie.

3.8.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

3.8.1.2.1. Examinarea documentara consta in analiza unor operatiuni, inregistrari, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflecta, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea si eficienta acestora.

3.8.1.2.2. Observarea reprezinta o tehnica de comparare a proceselor formale (oficiale) si a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obtinute in realitate.

3.8.1.2.3. Analiza cronologica se focalizeaza pe determinarea succesiunii evenimentelor sau actiunilor si consta in reconstructia cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea si analiza constatarilor din documentele sursa de informatii.

3.8.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.8.1.3.1. Diagnosticul consta in cercetarea si analiza realitatii obiective, reperarea disfunctionalitatilor si potentialului de dezvoltare a activitatii entitatii/structurii auditate, identificarea cauzelor si a masurilor de redresare, precum si in identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltarii si a masurilor de ameliorare si/sau de crestere a performantelor.

3.8.1.3.2. Evaluarea reprezinta o cercetare stiintifica ce aplica proceduri de colectare si analiza a informatiilor privind continutul, structura si rezultatele programelor si activitatilor.

3.8.1.4. Instrumente de audit public intern

3.8.1.4.1. Chestionarul cuprinde intrebarile pe care le formuleaza in scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt urmatoarele:

- a) chestionarul de luare la cunostinta, prevazut in anexa nr. 8 , cuprinde intrebari referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, functionarea entitatii/structurii auditate;
- b) chestionarul de control intern, prevazut in anexa nr. 10 , ghideaza auditorii interni in activitatea de identificare obiectiva a functionarii controalelor interne, disfunctiilor si cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;arii controalelor interne, disfunctiilor si cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;
- c) chestionarul - lista de verificare, prevazut in anexa nr. 13 , este utilizat pentru stabilirea si evaluarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de intrebari standard pentru fiecare obiectiv de audit si activitate/actiune auditabila privind responsabilitatile, mijloacele financiare, tehnice si de informare, precum si resursele umane existente. tiv de audit si activitate/actiune auditabila privind responsabilitatile, mijloacele financiare, tehnice si de informare, precum si resursele umane existente.

3.8.1.4.2. Interviuul - instrument de analiza pentru identificarea problemelor, solutiilor sau evaluarea implementarii, este utilizat pentru a obtine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum si pentru a obtine o prima lista a problemelor ce urmeaza a fi analizate.

3.8.1.4.3. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:

- a) stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentatiei justificative complete;
- c) reconstituirea operatiunilor de la initiere pana la finalizarea lor si invers.

3.8.2. Efectuarea testarilor si formularea constatarilor

3.8.2.1. Colectarea probelor de audit se realizeaza in urma testarilor efectuate in concordanta cu programul misiunii de audit public intern.

3.8.2.2. Activitatile derulate contribuie la obtinerea constatarilor de audit si justificarea lor cu probe de audit.

3.8.2.3. Testele se intocmesc pe obiectivele si activitatile/actiunile auditabile stabilite in programul misiunii de audit intern.

3.8.2.4. Testul cuprinde urmatoarele: obiectivul testului, modalitatea de esantionare, descrierea testarii, constatari si concluzii; modelele sunt prevazute in anexele nr. 14 si 15 .

3.8.2.5. Documentul elaborat se semneaza de catre auditorii interni si de catre supervisor.

3.8.2.6. Procedura P-10. Efectuarea testarilor si formularea constatarilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmeaza a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informatii, a atributiilor si responsabilitatilor.</p> <p>c) Utilizeaza tehnicile si instrumentele specifice misiunii de audit.</p> <p>d) Formuleaza obiectivul testarii.</p> <p>e) Stabilesc metoda de esantionare si determina esantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc si descriu tipul testarilor ce se vor efectua.</p> <p>g) Formuleaza constatările si concluziile de audit in functie de prelucrarea informatiilor obtinute in urma aplicării tehnicilor si instrumentelor specifice de audit intern si a probelor de audit colectate.</p> <p>h) Elaboreaza chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.</p> <p>i) Elaboreaza testele in conformitate cu programul misiunii de audit public intern.</p> <p>j) Colecteaza probe de audit pentru toate testarile si constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciaza daca probele de audit obtinute sunt suficiente, relevante, competente si utile.</p> <p>l) Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Supervisorul	<p>a) Avizeaza acuratetea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</p> <p>b) Analizeaza si avizeaza chestionarele, listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>c) Confirma fluxul de informatii, atributiile si responsabilitatile mentionate in pista de audit.</p> <p>d) Analizeaza si avizeaza utilizarea adecvata a instrumentelor si documentelor de lucru in vederea realizării unei auditari obiective.</p> <p>e) Analizeaza si avizeaza testele elaborate de auditorii interni.</p>

3.8.3. Analiza problemelor si formularea recomandarilor

3.8.3.1. Fisa de identificare si analiza a problemei, prevazuta in anexa nr. 16 , se intocmeste de regula pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfunctii constatate, daca privesc aceeași cauza.

3.8.3.2. Documentul cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecinta, precum si recomandarea formulata de auditorii interni.

3.8.3.3. Fisa de identificare si analiza a problemei se intocmeste de auditorii interni, se discuta si se suprizeaza de catre supervisor.

3.8.3.4. Constatările si recomandarile formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul interventiei la fata locului cu reprezentantii entitatii/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

3.8.3.5. In cazurile in care reprezentantii entitatii/structurii auditate refuza semnarea pentru luare la cunostinta a fiselor de identificare si analiza a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entitatii/structurii auditate si continua procedura.

3.8.3.6. Procedura P-11. Analiza problemelor si formularea recomandarilor

Auditorii interni	<p>a) Prelucraza testele realizate.</p> <p>b) Analizeaza problemele identificate.</p> <p>c) Enunta consecintele si implicatiile problemelor identificate.</p> <p>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.</p> <p>e) Formuleaza recomandari pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.</p> <p>f) Elaboreaza fisele de identificare si analiza a problemelor.</p> <p>g) Indica proba de audit pentru fiecare constatare.</p> <p>h) Numeroteaza si indosariaza fisele de identificare si analiza a problemelor in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Supervisorul	<p>a) Analizeaza si verifica documentele si informatiile care au stat la baza intocmirii fiselor de identificare si analiza a problemelor.</p> <p>b) Verifica suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata in cadrul fisei de identificare si analiza a problemei.</p> <p>c) Supervizeaza fisele de identificare si analiza a problemelor.</p>
Reprezentantul entitatii/structurii auditate	Semneaza pentru luarea la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

3.8.4. Analiza si raportarea iregularitatilor

3.8.4.1. Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor, prevazut in anexa nr. 17 , se intocmeste in cazul in care auditorii interni constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularitati. zul in care auditorii interni constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularitati.

3.8.4.2. Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative incalcate, consecinta, recomandarile si eventualele anexe sau probe de audit.

3.8.4.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

3.8.4.4. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	a) Identifică iregularitatea. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate. d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate. f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern.
Supervizorul	a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată. b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată. c) Supervizează formularul de constatare și raportare a iregularităților.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților. b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.

3.8.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

3.8.5.1. Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

3.8.5.1.1. Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatrilor sunt suficiente, concludente și relevante.

3.8.5.1.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorii interni	a) Numerează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatarilor auditului (proba, dovada de audit). e) Intocmesc, dacă este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzută la anexa nr. 18.
Supervizorul	Verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.

3.8.5.2. Dosarul de audit public intern, prin informațiile continute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

3.8.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- sinteza raportului de audit public intern;
- testele efectuate;
- fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- programul de audit etc.

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondența cu entitatea/structura auditată etc.

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

a.4. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- raspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentatia privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirma si sprijina constatările si concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere si cifre pentru fiecare sectiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie sa fie simpla si usor de urmarit.

3.8.5.2.2. Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entitatii publice si sunt confidentiale, se pastreaza pana la implementarea recomandarilor din raportul de audit public intern, dupa care se arhiveaza in concordanta cu reglementarile legale in vigoare. Termenul de pastrare in arhiva este de 10 ani de la data finalizarii misiunii de audit intern.

3.8.6. Sedinta de inchidere

3.8.6.1. Sedinta de inchidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile si recomandarile preliminare ale auditorilor interni, rezultate in urma efectuării testarilor.

3.8.6.2. In cadrul sedintei de inchidere, auditorii interni prezinta structurii auditate constatările, recomandarile si concluziile.

3.8.6.3. Rezultatele sedintei se consemneaza in minuta sedintei de inchidere, prevazuta in anexa nr. 19 .

3.8.6.4. Procedura P-14. Sedinta de inchidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Planifica sedinta de inchidere. b) Prezinta constatările, concluziile si recomandarile misiunii de audit. c) Intocmesc minuta sedintei de inchidere. d) Transmit minuta sedintei de inchidere structurii auditate, pentru semnare. e) Indosariaza minuta sedintei in dosarul misiunii de audit public intern.
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern si/sau Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Participa la desfasurarea sedintei de inchidere, dupa caz. b) Sustine si argumenteaza constatările, concluziile si recomandarile formulate de auditorii interni.
Conducatorul entitatii/ structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participa la desfasurarea sedintei de inchidere. b) Prezinta opiniile in privinta constatările, concluziilor si recomandarilor auditorilor interni. c) Confirma restituirea tuturor documentelor puse la dispozitia auditorilor interni pe timpul derularii misiunii de audit intern.

3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

3.9.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

3.9.1.1. La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie sa fie respectate urmatoarele cerinte:

- a)** constatările apartin domeniului si obiectivelor misiunii de audit public intern si sunt sustinute prin probe de audit corespunzatoare;
- b)** recomandarile sunt in concordanta cu constatările si determina reducerea riscurilor cu care se confrunta entitatea/structura auditata;
- c)** constatările, concluziile si recomandarile cuprinse in proiectul raportului de audit public intern au la baza fisele de identificare si analiza a problemelor si formularele de constatare si raportare a iregularitatilor elaborate sau alte probe de audit intern obtinute.

3.9.1.2. In redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie sa fie respectate urmatoarele principii:

- a)** prezentarea constatările intr-o maniera pertinenta si incontestabila;
- b)** evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c)** promovarea unui limbaj simplu si uzual si a unui stil de exprimare concret;
- d)** evitarea redactării jignitoare si tendentioase;
- e)** prezentarea succinta a constatările pozitive si prezentarea detaliata si fundamentata a constatările negative;
- f)** ierarhizarea constatările in functie de importanta;
- g)** evidentierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

3.9.1.3. Proiectul raportului de audit public intern exprima opinia auditorului intern, bazata pe constatările efectuate si pe probele de audit colectate.

3.9.1.4. Procedura P-15. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboreaza proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in structura-cadru a acestuia. b) Prezinta constatările cu caracter negativ pe baza fiselor de identificare si analiza a problemelor si formularelor de constatare si raportare a iregularitatilor. c) Prezinta la modul general constatările cu caracter pozitiv. d) Identifica si prezinta cauzele si consecintele constatările negative. e) Formuleaza recomandari pentru disfuncțiile constatate. f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului incadrării obiectivelor in nivele de apreciere.
-------------------	--

	<p>g) Efectueaza modificarile solicitate de supervizor.</p> <p>h) Semneaza proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>i) Transmite supervizorului proiectul raportului de audit insotit de documentatia justificativa</p>
Supervizorul	<p>a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>b) Stabileste revizuirile necesar a fi efectuate in cadrul proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>c) Supervizeaza proiectul raportului de audit public intern.</p>

3.9.1.5. Proiectul raportului de audit public intern respecta urmatoarea structura-standard:

a) Pagina de garda prezinta institutia, tema misiunii, locatia realizarii misiunii.

b) Introducerea prezinta date de identificare a misiunii de audit (baza legala de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditata, durata actiunii de auditare), tipul, scopul si obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusa auditarii, metodologia utilizata in realizarea misiunii de audit si daca examinarile se fac in totalitate sau prin sondaj.

c) Metodologia de desfasurare a misiunii de audit public intern: se ofera explicatii privind metodele, tehnicile si instrumentele de colectare si analiza a datelor si informatiilor, precum si a probelor si dovezilor de audit. De asemenea, se prezinta documentele, materialele examinate si materialele intocmite in cursul derularii misiunii.

d) Constatarile sunt prezentate intr-o maniera care previne exagerarea deficientelor si permite prezentarea faptelor in mod neutru. Constatarile efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, in ordinea stabilita prin ordinul de serviciu. Constatarile cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt insotite de cauze, consecinte si recomandari.

e) Recomandarile sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile si realiste si au un grad de semnificatie important in ceea ce priveste efectul previzibil asupra entitatii/structurii auditate.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatariilor efectuate.

g) Opinia: auditorii interni isi exprima opinia cu privire la gradul de realizare a activitatilor auditate.

h) Anexele: sunt prezentate informatii care sustin constatările si concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entitatii/structurii auditate.

3.9.1.5.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la baza informatiile cuprinse in fisele de identificare si analiza a problemelor si in formularele de constatare si raportare a iregularitatilor, precum si probele de audit colectate pe care se bazeaza.

3.9.1.5.2. In cadrul proiectului raportului de audit public intern se pot utiliza diagrame, scheme, tabele si grafice care sa ajute la intelegerea constatariilor, concluziilor si recomandarilor formulate, note de relatii, situatii, documente si orice alte materiale probante sau justificative.

3.9.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

3.9.2.1. Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie sa fie complet, sa cuprinda relatarea constatariilor, cauzelor, consecintelor, recomandarilor, concluziilor si a opiniei formulate de auditorii interni.

3.9.2.2. Entitatea/Structura auditata analizeaza proiectul raportului de audit public intern si transmite punctul de vedere in termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere in termenele precizate se considera acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

3.9.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditata se verifica si se analizeaza de catre auditorii interni in functie de datele si informatiile cuprinse in proiectul raportului de audit public intern si de probele de audit intern care stau la baza sustinerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit in functie de punctele de vedere acceptate.

3.9.2.4. Procedura P-16. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Intocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/ structura auditata si celelalte structuri functionale implicate in misiunea de audit.</p> <p>b) Analizeaza eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern transmise de entitatea/structura auditata.</p> <p>c) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata si efectueaza eventualele revizurii ale proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>d) Discuta, daca este cazul, pregatirea unei reuniuni de conciliere cu seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.</p> <p>e) Indosariaza proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern.</p> <p>f) Indosariaza punctul de vedere al entitatii/structurii auditate, daca este cazul.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizeaza observatiile entitatii/structurii auditate</p> <p>b) Isi exprima acordul, daca este cazul, asupra justificarilor formulate de auditorul intern la observatiile entitatii/structurii auditate.</p> <p>c) Discuta cu auditorii interni, daca este cazul, pentru pregatirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditata.</p>
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Semneaza si transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.</p>
Entitatea/ Structura auditata	<p>a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>b) Formuleaza si transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, in termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, si indica in mod expres daca solicita concilierea.</p>

3.9.3. Reuniunea de conciliere

3.9.3.1. Auditorii interni organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere si a solicitarii entitatii/structurii auditate de a organiza concilierea. In cadrul acesteia se analizeaza observatiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de catre entitatea/structura auditata.

3.9.3.2. Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<p>a) Pregatesc reuniunea de conciliere in termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarii formulate de entitatea/structura auditata.</p> <p>b) Informeaza entitatea/structura auditata asupra locului si datei reuniunii de conciliere.</p> <p>c) Participa la reuniunea de conciliere.</p> <p>d) Prezinta punctul de vedere cu privire la eventualele observatii formulate de entitatea/structura auditata, sustinut de probe de audit.</p> <p>e) Intocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevazuta in anexa nr. 20.</p> <p>f) Indosariaza minuta reuniunii de conciliere in dosarul misiunii de audit public intern.</p>
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern si/ sau supervizorul	<p>a) Participa la reuniunea de conciliere, dupa caz.</p> <p>b) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata.</p> <p>c) Hotaraste, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatarilor, concluziilor si recomandarilor.</p>
Reprezentantii entitatii/ structurii auditate	<p>a) Participa la reuniunea de conciliere.</p> <p>b) Formuleaza eventualele observatii cu privire la punctele de vedere aflate in divergenta si le sustin cu probe de audit.</p>

3.9.4. Elaborarea raportului de audit public intern

3.9.4.1. Raportul de audit public intern se definitiveaza prin includerea modificarilor discutate si convenite in cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neinsusite, daca este cazul.

3.9.4.2. In cazul in care entitatea/structura auditata nu solicita conciliere, acesta devine raport de audit public intern.

3.9.4.3. Raportul de audit public intern contine opinia auditorilor interni si trebuie insotit de o sinteza a principalelor constatari si recomandari.

3.9.4.4. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calitatii raportului de audit public intern.

3.9.4.5. Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Elaboreaza raportul de audit public intern tinand cont de proiectul raportului de audit public intern si de rezultatele reuniunii de conciliere, daca este cazul.</p> <p>b) Transmit raportul de audit public intern supervizorului si sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern.</p> <p>c) Efectueaza eventualele modificari sau completari propuse de supervizorul/seful/coordonatorul public intern compartimentului de audit public intern.</p> <p>d) Semneaza documentul pe fiecare pagina.</p> <p>e) Intocmesc sinteza principalelor constatari si recomandari.</p> <p>f) solicita entitatii/structurii auditate elaborarea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor formulate</p>
Supervizorul	<p>a) Verifica continutul raportului de audit public intern si face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semneaza pe ultima pagina raportul de audit public intern.</p>
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifica forma finala a raportului de audit public intern</p> <p>b) Propune spre avizare raportul de audit public intern</p>

3.9.5. Difuzarea raportului de audit public intern

3.9.5.1. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducatorului entitatii publice pentru analiza si avizare. Raportul este insotit de sinteza principalelor constatari si recomandari.

3.9.5.2. Pentru institutia publica mica, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducatorului acesteia.

3.9.5.3. Dupa avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisa entitatii/structurii auditate.

3.9.5.4. In cazul in care in misiunea de audit sunt implicate mai multe entitati/structuri, sunt transmise fiecareia extrase in copie din raportul de audit public intern.

3.9.5.5. Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Pregatesc raportul de audit public intern in vederea transmiterii conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea de audit public intern.</p> <p>b) Intocmesc adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.</p> <p>c) Transmit raportul de audit public intern, la cerere, si catre alte</p>
-------------------	--

	structuri/organisme, numai cu aprobarea conducatorului entitatii. d) Indosariaza raportul de audit public intern la sectiunea corespunzatoare din dosarele de audit intern. e) Intocmesc adresa de transmitere la U.C.A.A.P.I./organului ierarhic superior, in termenul legal, cu informarea despre recomandarile care nu au fost insusite din raportul de audit public intern, insotita de documentatia de sustinere
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	a) Transmite raportul de audit public intern, insotit de sinteza principalelor constatari si recomandari, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare. b) Semneaza adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata. c) Semneaza adresa de transmitere la U.C.A.A.P.I./organului ierarhic superior cu informarea, in termenele legale, despre recomandarile care nu au fost insusite din raportul de audit public intern, insotita de documentatia de sustinere.
Conducatorul entitatii publice	Analizeaza si avizeaza raportul de audit public intern.

3.9.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

3.9.6.1. Seful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor si procedurilor de desfasurare a misiunii de audit public intern conform prevederilor prezentelor norme.

3.9.6.2. Calitatea de supervisor in cadrul unei misiuni de audit public intern revine sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern sau auditorului intern, desemnat de catre acesta.

3.9.6.3. In cazul nominalizarii unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmari ca acesta sa aiba pregatirea profesionala adecvata si competenta necesara in vederea realizarii acestei activitati.

3.9.6.4. Scopul actiunii de supervizare este de a se asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse in conditii de calitate.

3.9.6.5. Supervizarea, in cazul in care seful/ coordonatorul compartimentului de audit public intern este implicat in misiunea de audit public intern, se asigura de un auditor intern desemnat de acesta.

3.9.6.6. La entitatile publice unde nu exista un sef/coordonator al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizata de un auditor intern care nu este implicat in auditarea activitatilor pe care le supervizeaza, stabilit prin ordinul de serviciu al respectivei misiuni de audit public intern.

3.9.6.7. Eventualele neclaritati intre supervisor si auditorii interni sunt solutionate de seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.

3.9.6.8. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezinta supervisorului toate documentele elaborate si probele de audit colectate in timpul misiunii de audit.
Supervisorul	a) Verifica documentele elaborate si prezentate de auditorii interni in toate fazele de derulare a misiunii de audit. b) Supervizeaza toate documentele elaborate de auditori, activitate care se realizeaza prin formalizarea pe fiecare document verificat, ce a fost intocmit conform modelelor prevazute in cadrul prezentelor norme. c) Verifica executarea corecta a programului de audit public intern. d) Verifica consistenta si suficienta probelor si dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuata. e) Verifica daca redactarea proiectului si raportului de audit public intern este exacta, clara, concisa. f) Intocmeste nota de supervizare a documentelor, prevazuta in anexa nr. 24 - Model, in cazurile in care supervisorul formuleaza observatii cu privire la activitatile sau documentele supervizate pe timpul derularii misiunii de audit public intern se va utiliza cealalta nota de supervizare a documentelor intocmite prevazut tot in anexa nr. 24.

3.10. Urmarirea recomandarilor

3.10.1. Dispozitii generale

3.10.1.1. Obiectivul urmaririi recomandarilor este atat asigurarea ca recomandarile prezentate in raportul de audit public intern se implementeaza intocmai la termenele stabilite si in mod eficace, cat si evaluarea consecintelor in cazul neaplicarii acestora.

3.10.1.2. Structura auditata trebuie sa informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandarilor la termenele prevazute in planul de actiune pentru implementarea recomandarilor.

3.10.1.3. Procesul de urmarire a recomandarilor consta in evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea si oportunitatea actiunilor intreprinse de catre conducerea entitatii/structurii auditate pentru implementarea recomandarilor din raportul de audit public intern.

3.10.1.4. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementarii recomandarilor la propunerea auditorilor interni care raspund de urmarirea implementarii recomandarilor respective.

3.10.2. Responsabilitatea structurii auditate

3.10.2.1. Responsabilitatea structurii auditate in implementarea recomandarilor consta in:

- a) elaborarea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) implementarea recomandarilor;
- d) comunicarea periodica a stadiului progresului inregistrat in procesul de implementare a recomandarilor;
- e) evaluarea rezultatelor obtinute.

3.10.2.2. Planul de actiune pentru implementarea recomandarilor se transmite de entitatea/structura auditata compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

3.10.2.3. Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

3.10.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

3.10.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

3.10.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către auditorii interni în funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditorii interni care propun structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.10.3.3. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern ia măsuri pentru analiza periodică a rezultatelor implementării și a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Compartimentul de audit public intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către U.C.A.A.P.I. sau organul ierarhic superior.

3.10.3.4. Compartimentul de audit public intern raportează conducătorului entității publice care a aprobat misiunea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, la cerere și prin raportul anual al activității de audit public intern, transmis spre avizare. Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către U.C.A.A.P.I./organul ierarhic superior/conducătorului entității publice care a aprobat misiunea recomandările neimplementate.

3.10.3.5. Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Intocmesc fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 22.</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual, propun revizuirii la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</p> <p>e) Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informațiilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosărează fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.</p> <p>g) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprind aceste informații în raportările periodice.</p>
Entitatea/ Structura auditată	<p>a) Analizează recomandările formulate în raportul de audit public intern avizat.</p> <p>b) Elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmite planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</p> <p>f) Elaborează și transmite compartimentului de audit public intern, periodic, informații cu privire la stadiul implementării recomandărilor.</p>
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează propunerile de modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni.</p> <p>b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor</p> <p>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de audit intern și cuprind aceste informații în raportările periodice</p>
Ministru/ Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, ori de câte ori consideră necesar, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii intern.

CAPITOLUL IV Misiunea de consiliere

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

4.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

4.1.3. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse in planul de audit anual si efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durata determinata, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informatii;

c) misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, ce presupun participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluării activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale.

4.1.4. Organizarea si desfasurarea misiunilor de consiliere, precum si forma acestora se propun de catre seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern si se aproba de catre conducerea entitatii numai in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor interni. In cadrul cartei auditului intern se prezinta si modalitatile de organizare si desfasurare a activitatii de consiliere.

4.1.5. Auditorii interni informeaza seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern asupra oricarei situatii care le poate afecta independenta sau obiectivitatea, indiferent daca aceasta situatie este anterioara inceperii misiunii sau survine in timpul desfasurării misiunii de consiliere.

4.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune urmatoarele:

a) respectarea dispozitiilor Cartei auditului intern si celorlalte prevederi care guverneaza efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea in scris a cerintelor generale, precum si a elementelor referitoare la modul de organizare si desfasurare a misiunii de consiliere;

c) stabilirea sferei activitatilor necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;

d) realizarea misiunilor la termenele prevazute si cu respectarea cadrului de reglementare prevazut de prezentele norme;

e) comunicarea si raportarea rezultatelor misiunii de consiliere catre conducerea entitatii/structurii auditate.

4.1.7. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public raspunde pentru organizarea, desfasurarea misiunilor de consiliere si asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora si urmaresc ca activitatea auditorilor interni sa se deruleze in conformitate cu prezentele norme si cu principiile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea in cadrul fiecarei etape a activitatilor specifice si realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate in continuare:

SUPERVIZAREA P-13				
Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente
Pregatirea misiunii de consiliere	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de consiliere
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/ Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Lista obiectivelor, activitatilor/actiunilor
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit		P-08	Teste
	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor			Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri chestionare
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-10	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	
Urmărirea recomandarilor	Urmărirea recomandarilor		P-14	Fisa de urmarire a implementării recomandarilor

4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizata

4.3.1. Etapele, procedurile si documentele elaborate in derularea misiunilor de consiliere formalizate respecta aceleasi cerinte ca si cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu urmatoarele exceptii:

- a) procedurile privind analiza riscului nu se realizeaza la misiunile de consiliere formalizate;
- b) procedurile privind analiza problemelor si formularea recomandarilor nu se realizeaza. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct in rapoartele de consiliere;
- c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările si problemele identificate se formuleaza propuneri de solutii;
- d) eventualele iregularitati constatate sunt aduse la cunostinta conducatorului entitatii publice si structurii de control;
- e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia si reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. Dupa etapa de interventie la fata locului se elaboreaza direct raportul de consiliere.

CAPITOLUL V

Misiunea de evaluare a activitatii de audit public intern

5.1. Dispozitii generale

5.1.1. Evaluarea activitatii de audit public intern reprezinta o apreciere, pe baze analitice, a functiei de audit intern organizate si desfasurate in cadrul entitatii publice, prin care se ofera asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, in conformitate cu Standardele de audit intern aplicabile la nivel international si recunoscute de Uniunea Europeana.

5.1.2. Evaluarea activitatii de audit public intern presupune realizarea de verificari periodice, cel putin o data la 5 ani, in conditii de independenta, in scopul examinarii cu obiectivitate a activitatii de audit intern desfasurate in cadrul entitatilor publice, din punctul de vedere al conformitatii si performantei.

5.1.3. Structurile implicate in evaluarea activitatii de audit public intern sunt urmatoarele:

- a) U.C.A.A.P.I. realizeaza evaluarea activitatii de audit intern desfasurata la nivelul M.E.N.;
- b) Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.N. realizeaza evaluarea activitatii de audit intern desfasurata la nivelul entitatilor publice aflate in subordonarea/coordonarea/sub autoritatea MEN.

5.1.4. Derularea si realizarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern presupune:

- a) examinarea cu obiectivitate a activitatii de audit intern desfasurate in cadrul entitatii publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina masura in care sunt indeplinite cerintele de conformitate si performanta in raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ si normativ al auditului intern, Codul de conduita etica si procedurile de audit intern;
- b) furnizarea de catre auditorii interni care realizeaza misiunea de evaluare a activitatii de audit public intern a unei opinii independente si obiective cu privire la gradul de conformitate si de performanta atins de compartimentul de audit public intern;
- c) formularea de recomandari pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern, in vederea cresterii eficientei si eficacitatii acesteia.

5.1.5. Auditorii interni isi exprima opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluata in functie de nivelele de apreciere acordate si rezultatele constatarilor efectuate cu privire la:

- a) respectarea normelor generale si a normelor metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- b) respectarea concordantei activitatilor de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;
- c) gradul de acoperire a tuturor proceselor si activitatilor entitatii publice prin misiunile de audit efectuate;
- d) nivelul de eficacitate al auditului intern;
- e) valoarea adaugata de auditul intern activitatilor entitatii publice.

5.1.6. Sfera evaluarilor activitatii de audit public intern cuprinde, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a) misiunea, competentele si responsabilitatile compartimentului de audit public intern;
- b) independenta structurii de audit intern in cadrul entitatii publice;
- c) competenta si constiinta profesionala a auditorilor interni;
- d) managementul activitatii de audit intern;
- e) natura activitatii de audit intern;
- f) programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern;
- g) respectarea normelor specifice proprii in desfasurarea misiunilor de audit public intern;
- h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

5.1.7. In cadrul fiecarui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au in vedere atat elemente care privesc conformitatea, cat si elemente care privesc performanta activitatilor evaluate.

5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activitatii de audit public intern presupune parcurgerea, in cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice si realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate in continuare:

SUPERVIZAREA P-17				
Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente
Pregatirea misiunii de evaluare	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta
		Elaborarea notificarii	P-03	Notificarea privind

		privind declansarea misiunii de evaluare		declansarea misiunii de evaluare
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Lista obiectivelor, activitatilor/ actiunilor
	Elaborarea programului misiunii de evaluare		P-07	Programul misiunii de evaluare
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-08	Teste Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
		Analiza problemelor si formularea recomandarilor	P-09	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP
	Revizuirea documentelor si constituirea dovezilor de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-11	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-12	Proiectul raportului misiunii de evaluare
		Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-13	-
		Reuniunea de conciliere	P-14	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P-15	Raportul misiunii de evaluare
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-16	
Urmarirea recomandarilor	Urmarirea recomandarilor		P-18	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

5.3. Derularea misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern

5.3.1. Etapele, procedurile si documentele elaborate in derularea misiunilor de evaluare a activitatii de audit public intern respecta aceleasi cerinte ca si cele prezentate la misiunea de asigurare, cu urmatoarele exceptii:

- a) activitatea privind analiza riscului nu se realizeaza la misiunile de evaluare a activitatii de audit intern;
- b) eventualele iregularitati constatate sunt aduse la cunostinta conducatorului entitatii publice si structurii de control.

CAPITOLUL VI

Carta Auditului Intern

6.1. Elaborarea Cartei Auditului Intern

6.1.1. Carta Auditului Intern se elaboreaza de compartimentul de audit public intern in conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil in vigoare si Standardelor de audit intern aplicabile la nivel international si recunoscute in Uniunea Europeana.

6.1.2. Carta Auditului Intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

6.1.3. Carta Auditului Intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul compartimentului de audit public intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

6.1.4. Carta Auditului Intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditorul intern, entitatea/structura auditata, auditorii externi si prevede regulile de conduita etica.

6.2. Comunicarea Cartei Auditului Intern

6.2.1. Prevederile Cartei Auditului Intern, sunt obligatorii pentru toti auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Intern infiintat atat la nivelul M.E.N./entitatii publice aflate in subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea M.E.N.

6.2.2. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodica a Cartei Auditului Intern.

6.2.3. Carta Auditului Intern actualizata si avizata de Comitetul de Audit Intern, dupa caz, este transmisa spre avizare catre U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. si apoi, supusa aprobarii conducerii entitatii publice.

6.2.4. Carta Auditului Intern se transmite structurilor din cadrul entitatii publice cu ocazia realizarii misiunilor de audit public intern si este postata pe website-ul institutiei.

6.2.5. Carta Auditului Intern se elaboreaza ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern.

6.2.6. Procedura P-21. Elaborarea Cartei Auditului Intern

Auditorii interni	<p>a) Elaboreaza proiectul Cartei Auditului Intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in cadrul legal in vigoare aplicabil si Standardelor de audit intern aplicabile la nivel international si recunoscute in Uniunea Europeana.</p> <p>b) Transmite proiectul Cartei Auditului Intern coordonatorului compartimentului de audit public intern.</p> <p>c) Efectueaza modificarile propuse de seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern in proiectul Cartei Auditului Intern.</p> <p>d) Retransmit proiectul Cartei Auditului Intern sefului/coordonatorului compartimentului de audit intern pentru validare.</p> <p>e) Actualizeaza proiectul Cartei Auditului Intern in conformitate cu opinia comitetului de audit intern, dupa caz.</p> <p>f) Intocmesc adresa de transmitere a proiectului Cartei Auditului Intern, catre U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. in vederea avizarii.</p> <p>g) Actualizeaza proiectul Cartei Auditului Intern in conformitate cu opinia transmisa de catre forul competent.</p>
Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizeaza proiectul Cartei Auditului Intern.</p> <p>b) Stabileste eventualele corectii la proiectul Cartei auditului intern si le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.</p> <p>c) Semneaza proiectul Cartei Auditului Intern.</p> <p>d) Prezinta proiectul Cartei Auditului Intern in Comitetul de Audit Intern, dupa caz.</p> <p>e) Semneaza adresa de inaintare a proiectului Cartei Auditului Intern catre UCAAPI/Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.</p> <p>f) Prezinta ministrului educatiei/conducatorului entitatii proiectul Cartei Auditului Intern in vederea aprobarii.</p>
Comitetul de Audit Intern, dupa caz si/sau forul competent	Analizeaza si avizeaza proiectul Cartei Auditului Intern, conform competentelor.
Conducatorul entitatii publice	Aproba Carta Auditului Intern.

C. PARTEA a III-a: Glosar

Termen	Explicatie
Actiunea auditabila	Reprezinta operatiunea elementara din cadrul unei activitati ale carei caracteristici pot fi definite teoretic si comparate cu realitatea practica.
Procedura	Atunci cand este utilizat in cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se refera la activitatile necesar a fi parcurse in cadrul fiecarei etape, in functie de tipul misiunii. Acestea nu se identifica cu procedurile operationale de lucru elaborate in baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului NR. 400/2015 al entitatilor publice.
Cauza	Explicatia diferentei intre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv cu privire la o constatare de audit
Carta Auditului Intern	Document oficial care defineste scopul, obiectivele, organizarea, competentele, responsabilitatile si autoritatea structurii de audit in cadrul entitatii publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea si evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduita a auditorilor interni si autorizeaza accesul la documente, bunuri si informatii, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.
Controlul intern	Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management
Compartimentul de audit public intern	Notiune generica privind tipul de structura functionala de baza a auditului public intern care, in functie de volumul si complexitatea activitatilor si riscurile asociate de la nivelul entitatii publice, poate fi: directie generala, directie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajati cu norma intreaga
Circuitul documentelor	Prezentarea schematica a circulatiei documentelor in cadrul unei activitati, unui proces sau unei entitati, intre diverse posturi de lucru, indicandu-se originea si destinatia lor, si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor lor. Constitutie un element in abordarea auditului, care tine cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor

	<p>primordiale ale sistemului de control intern.</p> <p>Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Fisa de identificare si analiza a problemei	Reprezinta un document de lucru intocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problema identificata care sprijina auditorii in parcurgerea unui rationament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecintelor, precum si recomandarilor pentru remediere si prevenirea aparitiei pe viitor a deficientei.
Iregularitatea	Reprezinta abaterea semnificativa de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, legale, aplicabile activitatii/actiunii auditate, rezultata dintr-o actiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entitatii sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative si procedurale aplicabile activitatii/actiunii auditate are caracter de iregularitate daca auditorii considera ca poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entitatii, impunandu-se, in functie de circumstante, luarea de masuri imediate de investigare sau corectare de catre persoanele in drept, fara a se mai astepta parcurgerea normala a etapelor unei misiuni de audit public intern.
Probele	<p>Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suficiente (informatii cantitative suficiente pentru ca auditorul sa poata sa indeplineasca bine munca si calitativ impartiale, astfel incat pot fi considerate fiabile); - pertinente (informatiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obtinere rezonabil (informatiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste sa il obtina).
Obiectivele	Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni care definesc rezultatele urmarite prin misiunea respectiva.
Obiectivitate	O atitudine mentala impartiala, care permite auditorilor interni sa realizeze misiuni astfel incat sa creada in produsul muncii lor si sa nu fie nevoiti sa faca niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni sa nu se lase influentati de alte persoane in ceea ce priveste rationamentul lor profesional in legatura cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabileste fluxurile informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea, precum si modul de arhivare a 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.
Planificarea activitatii de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezinta activitatile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului si constatările formulate ca urmare a testarilor efectuate in timpul misiunii de audit public intern si/sau analizele si concluziile auditorului ca urmare a realizarii misiunii.
Proces	Ansamblul de activitati/actiuni corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.
Recomandare	Propunerea formulata pentru a corecta/a elimina deficientele constatate si pentru a preveni materializarea riscului.
Seful/coordona torul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai inalt in cadrul unei entitati, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, masurate la nivelul cel mai semnificativ, tinand cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor. realizarii obiectivelor. Riscul se masoara in termeni de consecinta si de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai intai de toate un semn de unitate, functia de regularitate constand in urmarirea activitatilor/actiunilor 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

monitorizeaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite.
--

D. PARTEA a IV-a: Documente specifice desfasurarii activitatii si misiunilor de audit public intern

Modelele documentelor specifice desfasurarii activitatii si misiunilor de audit public intern sunt prevazute in urmatoarele anexe, care fac parte integranta din prezentele norme.

ANEXA Nr. 1
la norme

- Model -

A. Indrumarul de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

1. Introducere

1.1. Scop

1.2. Autoritate si responsabilitate

1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern

2. Implementare

2.1. Evaluarea interna

2.1.1. Baza legala

2.1.2. Stadiul actual

2.1.2.1. Supervizarea

2.1.2.2. Monitorizarea realizarii activitatilor/actiunilor repartizate

2.1.2.3. Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale

2.1.2.4. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

2.1.2.5. Alte evaluari interne, daca este cazul

2.2. Evaluarea externa

2.2.1. Baza legala

2.2.2. Stadiul actual

2.2.2.1. Evaluarea realizata de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit public intern de la nivelurile ierarhic superioare

2.2.2.2. Evaluarea realizata de Curtea de Conturi

2.2.2.3. Alte evaluari externe

3. Monitorizarea implementarii programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde masurarea si analiza continua a indicatorilor de performanta.

4. Actualizarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

5. Aprobarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

6. Anexe.

B. Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Compartimentul de audit public intern	Data elaborarii:

Aprobat Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern,
--

Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Nr. crt.	Obiective	Actiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observatii

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluarilor interne/externe

Intocmit

C. Raport privind monitorizarea calitatii activitatii de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizarilor periodice efectuate si concluzii.

ANEXA Nr. 2
la norme

- Model -

Planul multianual de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborarii:
---------------------------------------	--	------------------

Aprobat Conducatorul entitatii publice,

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizarii			Observatii
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Avizat
Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern,
Intocmit
.....

ANEXA Nr. 3
la norme

- Model -

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborarii:
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------

Aprobat Conducatorul entitatii publice,

Planul anual de audit public intern

Semnificatia coloanei A din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Entitatea auditata

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusa auditarii	Numarul de auditori implicati in misiunea de audit public intern	Observatii

Avizat Conducatorul Compartimentului de audit public intern,
Intocmit

ANEXA Nr. 4
la norme

- 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 Nationale si in entitatile publice aflate in subordonarea, coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului Educatiei Nationale 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

Echipe de audit public intern este formata din urmasorii auditori:

1. , auditor intern, coordonator echipa de audit intern

.

n , auditor intern

Supervizorul misiunii de audit public intern este , avand functia de

Seful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern,

.

ANEXA Nr. 5
la norme

- 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 constatatii deficiente de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveti idei preconceptionale 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?		
6.	Sunteti sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul entitatii/structurii ce va fi auditata sau cu membrii organului de conducere colectiva?		
7.	Aveti vreo legatura politica, sociala care ar rezulta dintr-o fosta angajare sau din primirea de redevente de la vreun grup, organizatie sau nivel guvernamental, care are legatura cu entitatea/structura auditata?		
8.	Ati aprobat inainte documente, ordine de plata si alte instrumente de plata pentru entitatea/structura ce va fi auditata?		
9.	Ati fost/Sunteti implicat/implicata in tinerea evidentiei contabile la entitatea/structura ce va fi auditata?		
10.	Ati avut/Aveti vreun interes personal care influenteaza sau pare sa influenteze indeplinirea atributiilor de serviciu cu impartialitate si obiectivitate fata de entitatea/structura auditata?		
11.	Puteti evalua eficacitatea proceselor si sistemelor in raport cu cerintele specificate si conformitatea obiectivelor cu politica entitatii?		
12.	Daca in timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilitati personale, externe sau organizationale care afecteaza obiectivitatea dumneavoastra de a lucra si a elabora rapoarte de audit impartiale, le notificati sefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilitati personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitatile:

3. Daca da, explicati cum anume:

Data:

Auditor intern,

.....

Seful/Coordonatorul compartimentului audit public

.....

ANEXA Nr. 6
la norme

- 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;
- 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,

.....

**ANEXA Nr. 7
la norme**

- 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 entutatii/ structurii auditate
----------------------------	----------------------	---

**ANEXA Nr. 8
la norme**

- 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,
--------------------------------	--------------------------

ANEXA Nr. 9
la norme

- 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,
.

ANEXA Nr. 10
la norme

- 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,

 Supervisor,

ANEXA Nr. 11
 la norme

- 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,

 Supervisor,

ANEXA Nr. 12
 la norme

- 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,

.....

ANEXA Nr. 13
la norme

- 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 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				
II. Interventia la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Actiunea				
	1.2. Actiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Actiunea				
	n.2. Actiunea				

				
				
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				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmarirea recomandarilor					
	Elaborarea fisei de urmarire a implementarii recomandarilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

ANEXA Nr. 14
la norme

- 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,

.....

- Model -

Foai de lucru

Compartimrntul 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,
.....

- Model -

Interviu

Compartimrntul 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,
.....

- 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,

 Supervisor,

ANEXA Nr. 18
 la norme

- Model nr. 2 -

Test

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

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	

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,

 Supervisor,

ANEXA Nr. 19
 la norme

- 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		

ANEXA Nr. 20
la norme

- 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,
.....

ANEXA Nr. 21
la norme

- 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,

.....

ANEXA Nr. 22
la norme

- 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
----------------------------	----------------------	--

ANEXA Nr. 23
la norme

- 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	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.

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

ANEXA Nr. 24
la norme

- 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 supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre supervisor
.
.

Auditori interni,

Supervizor,

ANEXA Nr. 25
la norme

- 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,

.....

ANEXA Nr. 26
la norme

- Model -

Structura Cartei auditului intern

Compartimentul de audit public intern	CARTA AUDITULUI INTERN	Data
---------------------------------------	------------------------	----------------

CARTA AUDITULUI INTERN - STRUCTURA MINIMALA

1. Dispozitii generale

1.1. Carta Auditului Intern se elaboreaza de compartimentele de audit public intern in conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare.

1.2. Carta Auditului Intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

1.3. Carta Auditului Intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul compartimentului de audit public intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

1.4. Carta Auditului Intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditorul intern, entitatea/structura auditata, auditorii externi si prezinta regulile de conduita etica.

1.5. Instructiunile publice centrale care deruleaza in cursul unui exercitiu bugetar un buget mai mare de 2.000.000.000 lei trebuie sa constituie un comitet de audit intern pentru a actiona in vederea cresterii eficientei activitatii de audit public intern. Comitetul de Audit Intern are, printre atributiile principale si avizarea Cartei auditului public intern.

2. Misiunea si obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora.

2.2. Compartimentul de audit public intern asista conducerea entitatii/structurii auditate in realizarea obiectivelor si furnizeaza evaluari obiective si detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor si operatiunilor entitatii.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel incat sa sprijine entitatea/structura auditata in urmatoarele directii:

- a) asigurarea bunei administrari a fondurilor publice si pastrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformitatii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile si informatice fiabile;
- d) imbunatatirea managementului riscului, a controlului si a guvernantei;
- e) imbunatatirea eficientei si eficacitatii operatiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului entitatilor/structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
- b) activitati de consiliere, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul entitatilor publice.
- c) activitati de evaluare a activitatii de audit public intern la entitatile in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea M.E.N.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acopera:

- a) auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performantei, care 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 sistem, care 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.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acopera:

a) furnizarea de consultanta privind dezvoltarea de noi programe, sisteme si procese si/sau efectuarea de schimbari semnificative in programele si procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzatoare;

b) acordarea de asistenta privind obtinerea de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminare.

2.7. Serviciile de evaluare acopera activitati in sfera verificarii aplicarii si respectarii normelor, instructiunilor, precum si a codului privind conduita etica a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii publice pentru indeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de audit public 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 fonduri 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 de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4. Competenta compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independenta structurii functionale de audit public intern

4.1.1. Compartimentul de audit public intern este organizat in subordinea directa a conducatorului entitatii publice.

4.1.2. Seful Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.). Pentru entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. numirea/destituirea sefului compartimentului de audit public intern se face cu avizul entitatii publice ierarhice superioare, in conditiile legii.

4.1.3. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participa la reuniunile conducerii entitatii publice, ale comitetului de audit public intern, daca exista sau ale oricarei altei structuri din cadrul entitatii, cu atributii in domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului in urma invitatiei primite in acest sens.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor (imixtiunilor) externe in ceea ce priveste definirea sferei sale de interventie, realizarea efectiva a lucrarilor si comunicarea rezultatelor.

4.2. Atributiile compartimentului de audit public intern

4.2.1. Prin atributiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atributiile compartimentului de audit public intern trebuie definite in conformitate cu atributiile stabilite in cadrul de reglementare, astfel:

a) elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I., iar in cazul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;

b) elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt whitee si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

d) informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern in cadrul compartimentului de audit public intern din entitatile publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice si poate initia masurile corective necesare.

i) asigura secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern organizat la nivelul M.E.N.

4.3. Independenta organizatorica

4.3.1. Compartimentul de audit public intern functioneaza in subordinea directa a conducatorului entitatii publice, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile entitatii publice.

4.3.2. Prin atributiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participa, in masura in care se solicita acest lucru, la reuniunile conducerii entitatii publice sau ale oricarei alte comisii, consiliu sau comitet cu atributii in domeniul guvernantei entitatii, managementului riscului si controlului.

4.4. Obiectivitate individuala

4.4.1. Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartiala, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitatile, inregistrările si informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informatii si explicatii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern poate solicita asistenta de la persoane calificate din afara entitatii publice, in cazul in care nu detine cunostintele, abilitatile si celelalte competente necesare pentru a-si realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitatile publice aflate in subordonarea/in coordonarea/sub autoritatea sa.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit. Pregatirea si experienta auditorilor interni constituie un element esential in atingerea eficacitatii activitatii de audit.

4.6.2. Compartimentul de audit public intern trebuie sa elaboreze norme/metodologii specifice activitatii entitatii publice, in conformitate cu normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, codul privind conduita etica a auditorilor interni si standardele internationale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de metodologii si sisteme IT moderne, metode de analiza, de esantionare si instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie incredintate acelor persoane cu o pregatire si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie sa respecte si sa aplice principiile fundamentale pentru profesia si practica de audit intern.

4.6.6. In desfasurarea activitatii de audit intern, seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern si auditorii interni trebuie:

- a) sa respecte regulile de conduita profesionala;
- b) sa posede cunostintele, abilitatile si competentele necesare pentru realizarea activitatilor lor in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) sa fie capabili sa comunice eficient, in scris si oral, pentru a expune clar si eficace constatările, concluziile si recomandările misiunii;
- d) sa exercite activitatile de audit cu constiinciozitate si pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si alte competente printr-o formare profesionala continua. In acest sens auditorii interni au obligatia de a participa la activitati de pregatire profesionala cel putin 15 zile lucratoare pe an.

5. Responsabilitatile sefului/ coordonatorului structurii functionale de audit public intern si ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitatile sefului/ coordonatorului compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilitatile sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite in conformitate cu atributiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atributiile sefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 functii ale managementului, si anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea si controlul.

5.1.3. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie sa evalueze periodic daca misiunea, competentele si responsabilitatile definite in carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern sa isi realizeze obiectivele in conditii de eficienta si eficacitate.

5.2. Responsabilitatile auditorilor interni

5.2.1. Atributiile auditorilor interni trebuie stabilite in conformitate cu atributiile compartimentului de audit public intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite in conformitate cu prevederile care autorizeaza drepturile compartimentului de audit public intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizeaza misiunile de audit public intern pe baza de mandat. Mandatul de interventie al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatati sunt responsabili de planificarea si realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost incredintate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie sa tina cont de:

- a) obiectivele entitatii auditate si mijloacele prin care controleaza realizarea acestora;

- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate si sarcinile sale operationale;
- c) adecvarea si eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii in raport cu un cadru de referinta;
- d) posibilitatile de imbunatatire semnificativa a sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii.

6.1.3. Auditorii interni trebuie sa elaboreze si sa formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzand aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul si alocarea resurselor. Acestea trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa furnizeze informatii cu privire la activitatile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizarii misiunii de audit;
- b) sa defineasca obiectivele misiunii;
- c) sa stabileasca sfera de interventie si gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecarei etape a misiunii;
- d) sa identifice activitatile/actiunile care trebuie auditate;
- e) sa stabileasca natura si sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune in parte, in functie de obiectul auditului, natura misiunii si tipul de audit. Obiectivele trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie sa stabileasca resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie sa tina cont de natura si complexitatea fiecarei misiuni, de limitele de timp si resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilita in urma examinarii informatiilor cunoscute despre activitatea auditabila si se refera la toate activitatile ce urmeaza a fi auditate, natura si extinderea procedurilor puse in aplicare si perioada supusa auditului. Aceasta trebuie dimensionata corespunzator pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii in conditii de eficienta.

6.2. Accesul auditorilor interni la informatii si documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile utile si probante, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit public intern, utilizand principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

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

6.3. Notificarea entitatii/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entitatii/structurii auditate trebuie sa fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmeaza a fi realizata prin transmiterea unei notificari privind declansarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entitatii/structurii auditate este informata cu privire la scopul, obiectivele auditului si durata misiunii de audit. Totodata pot fi solicitate documente necesare pregatirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata se face cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit. Notificarea trebuie sa fie insotita de cartea auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fata locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie sa fie realizata intr-un climat de incredere si sa vizeze imbunatatirea activitatilor entitatii auditate.

6.4.2. La sedinta de deschidere, auditorii interni trebuie sa stabileasca, impreuna cu responsabilii entitatii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri si a aduna informatii.

6.5. Instrumentele si tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie sa puna in aplicare instrumente si tehnici adecvate care sa le permita sa realizeze activitatile de audit intern in conditii de eficienta si eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările si recomandările sunt aduse la cunostinta entitatii/structurii auditate pe masura realizarii, cu scopul de a obtine validarea acestora.

6.6.2. Interventia la fata locului se incheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu sedinta de inchidere, prin care se informeaza responsabilii entitatii/structurii auditate cu privire la constatările efectuate si recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni comunica rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura/entitatea auditata, care il analizeaza si transmite punctul de vedere in termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. In termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura/entitatea auditata in cadrul careia se analizeaza constatările si concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie sa informeze conducerea entitatii publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost acceptate in cadrul reuniunii de conciliere de catre responsabilii structurii auditate insotite de documentatia de sustinere.

6.6.6. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentele de audit public intern trebuie sa monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, in vederea masurării eficacității serviciilor de audit intern si stabilirii gradului de adecvare a solutiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entitatii/structurii auditate trebuie sa elaboreze si sa transmita compartimentului de audit public intern un plan de actiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entitatii/structurii auditate asigura urmarirea aplicării

planului de actiune. Structura auditata informeaza compartimentul de audit public intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandarilor, progresele inregistrate si termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evalueaza periodic progresele inregistrate in implementarea recomandarilor raportate de entitatea/structura auditata.

7. Reguli de conduita

7.1. Auditorii interni trebuie sa respecte Codul privind conduita etica.

7.2. Auditorii interni trebuie sa pastreze secretul profesional pentru toate informatiile colectate cu ocazia realizarii misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie sa raporteze imediat, pe linie ierarhica, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativa constatata cu ocazia misiunii de audit, nefiind in sarcina auditorilor interni sa investigheze fraudă sau sa efectueze cercetari administrative in vederea recuperarii unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa mentina un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activitatii in vederea evitarii suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficienta de resurse, schimbul de informatii si constientizarea constatarilor de audit.

8.2. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern colaboreaza cu auditorii externi pentru a se asigura ca acestia primesc informatii adecvate despre activitatea desfasurata in cadrul compartimentului pe care il conduce.

8.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul entitatilor publice transmite Curtii de Conturi, pana la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfasurata.

8.4. 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 inspectiei la fata locului.

9. Dispozitii finale

9.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toti auditorii interni care activeaza in cadrul compartimentului de audit public intern infiintat la nivelul entitatii publice.

9.2. Seful/coordonatorul compartimentului de audit public intern ia masuri pentru actualizarea periodica a cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaboreaza ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern.

CARTA

**Carta Auditului Intern privind exercitarea
activitatii de audit public intern in cadrul
Ministerului Educatiei Nationale, din 16.11.2017**



1. Dispozitii generale

1.1. Carta Auditului Intern a fost elaborata in conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare.

1.2. Carta Auditului Intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

1.3. Carta Auditului Intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia Compartimentului Audit Intern, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul Compartimentului Audit Intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si bunurile fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

1.4. Carta Auditului Intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditorii interni, entitatea/structura auditata, auditorii externi si prezinta regulile de conduita etica.

2. Misiunea si obiectivele Compartimentului Audit Intern.

2.1. Misiunea Compartimentului Audit Intern este de a acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora.

2.2. Compartimentul Audit Intern asista conducerea entitatii/structurii auditate in realizarea obiectivelor si furnizeaza evaluari obiective si detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor si operatiunilor entitatii.

Activitatea Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.N. este sprijinita de Comitetul de Audit Public Intern organizat pe langa Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare si H.G. nr. 554 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea comitetelor de audit intern.

2.3. Obiectivele Compartimentului Audit Intern trebuie stabilite astfel incat sa sprijine entitatea/structura auditata in urmatoarele directii:

- a) asigurarea bunei administrari a fondurilor publice si pastrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformitatii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile si informatice fiabile;
- d) imbunatatirea managementului riscului, a controlului si a guvernantei;
- e) imbunatatirea eficientei si eficacitatii operatiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului, prin furnizarea de:

- a) servicii de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
- b) servicii de consiliere, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul entitatilor publice.

c) servicii de evaluare a activitatii de audit intern desfasurate de entitatile aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea M.E.N.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Intern acopera:

a) auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performantei, care 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 sistem, care 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.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Intern acopera:

a) furnizarea de consultanta privind dezvoltarea de noi programe, sisteme si procese si/sau efectuarea de schimbari semnificative in programele si procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzatoare;

b) acordarea de asistenta privind obtinerea de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminare.

2.7. Serviciile de evaluare prestate de Compartimentul Audit Intern acopera activitati in sfera verificarii aplicarii si respectarii normelor, instructiunilor, precum si a codului privind conduita etica a auditorilor interni.

2.8. Comitetul de Audit Public Intern se infiinteaza pe langa Compartimentul Audit Intern, ca organism consultativ, pentru a actiona in vederea definirii strategiei si imbunatatirii activitatii de audit intern a institutiei.

3. Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii publice pentru indeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. 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, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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.

4. Competenta Compartimentului Audit Intern.

4.1. Statutul/Independenta Compartimentului Audit Intern

4.1.1. Compartimentul Audit Intern este organizat in subordinea directa a Ministrului Educatiei Nationale.

Compartimentele de audit public intern infiintate la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N., sunt organizate in subordinea directa a conducatorului entitatilor publice respective.

4.1.2. Seful Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de catre Ministrul Educatiei Nationale, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. numirea/destituirea sefului compartimentului de audit public intern se face cu avizul M.E.N., in conditiile legii.

4.1.3. Seful Compartimentului Audit Intern participa, in masura in care este solicitat, la reuniunile conducerii M.E.N., ale Comitetului de Audit Public Intern sau ale oricarei altei structuri din cadrul M.E.N., cu atributii in domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor (imixtiunilor) externe in ceea ce priveste definirea sferei sale de interventie, realizarea efectiva a lucrarilor si comunicarea rezultatelor.

4.2. Atributiile Compartimentului Audit Intern

4.2.1. Prin atributiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern ale M.E.N.

4.2.2. Atributiile Compartimentului Audit Intern trebuie definite in conformitate cu atributiile stabilite in cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata cu modificarile ulterioare, astfel:

a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern aplicabile la nivelul M.E.N. si in entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M. E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 , cu avizul U.C.A.A.P.I.

b) elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt whitee si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

d) informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice/structurii auditate, precum si despre consecintele acestora;

- e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern in cadrul compartimentului de audit public intern din entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. si poate initia masurile corective necesare.
- i) asigura secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Public Intern organizat pe langa Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.

4.3. Independenta organizatorica

4.3.1. Compartimentul Audit Intern functioneaza in subordinea directa a Ministrului Educatiei Nationale, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile M.E.N.

4.3.2. Prin atributiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Seful Compartimentului Audit Intern participa, in masura in care se solicita acest lucru, la reuniunile conducerii M.E.N. sau ale oricarei altei structuri din cadrul entitatii publice, cu atributii in domeniul guvernantei entitatii, managementului riscului sau controlului.

4.4. Obiectivitate individuala

4.4.1. Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartiala, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

4.5. Autoritatea Compartimentului Audit Intern

4.5.1. Compartimentul Audit Intern trebuie sa realizeze activitatea de audit intern cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

4.5.2. Compartimentul Audit Intern are acces nelimitat la toate activitatile, inregistrările si informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale .

4.5.3. Compartimentul Audit Intern are dreptul de a solicita informatii si explicatii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul Audit Intern poate solicita asistenta de la persoane calificate din afara M.E.N., in cazul in care nu detine cunostintele, abilitatile si celelalte competente necesare pentru a-si realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul Audit Intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitatile publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul Audit Intern trebuie sa dispuna de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit. Pregatirea si experienta auditorilor interni constituie un element esential in atingerea eficacitatii activitatii de audit.

4.6.2. Compartimentul Audit Intern elaboreaza norme/metodologii specifice activitatii M.E.N. si entitatilor publice aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul carora nu exista norme specifice de audit public intern intocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 , in conformitate cu normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, codul privind conduita etica a auditorilor interni si standardele internationale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul Audit Intern trebuie sa dispuna de metodologii si sisteme IT moderne, metode de analiza, de esantionare si instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie incredintate acelor persoane cu o pregatire si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie sa respecte si sa aplice principiile fundamentale pentru profesia si practica de audit intern.

4.6.6. In desfasurarea activitatii de audit intern, seful Compartimentului Audit Intern si auditorii interni trebuie:

- a) sa respecte regulile de conduita profesionala;
- b) sa posede cunostintele, abilitatile si competentele necesare pentru realizarea activitatilor lor in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) sa fie capabili sa comunice eficient, in scris si oral, pentru a expune clar si eficace constatările, concluziile si recomandarile misiunii;
- d) sa exercite activitatile de audit cu constiinciozitate si pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si alte competente printr-o formare profesionala continua. In acest sens auditorii interni au obligatia de a participa la activitati de pregatire profesionala cel putin 15 zile lucratoare pe an.

4.6.8. Formarea profesionala continua se realizeaza in cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucratoare pe an, activitate care intra in responsabilitatea sefului Compartimentului Audit Intern, precum si a conducerii Ministerului Educatiei Nationale.

5. Responsabilitatile sefului Compartimentului Audit Intern si ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitatile sefului Compartimentului Audit Intern

5.1.1. Responsabilitatile sefului Compartimentului Audit Intern sunt stabilite in conformitate cu atributiile Compartimentului Audit Intern.

5.1.2. Atributiile sefului Compartimentului Audit Intern sunt structurate potrivit celor 5 functii ale managementului, si anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea si controlul.

5.1.3. Seful Compartimentului Audit Intern evalueaza periodic daca misiunea, competentele si responsabilitatile definite in carta auditului intern permit Compartimentului Audit Intern sa isi realizeze obiectivele in conditii de eficienta si eficacitate.

5.2. Responsabilitatile auditorilor interni

5.2.1. Atributiile auditorilor interni sunt stabilite in conformitate cu atributiile Compartimentului Audit Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite in conformitate cu prevederile care autorizeaza drepturile Compartimentului Audit Intern.

6. Metodologia auditului public intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizeaza misiunile de audit public intern pe baza de mandat. Mandatul de interventie al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatasi sunt responsabili de planificarea si realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost incredintate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie sa tina cont de:

- a) obiectivele entitatii auditate si mijloacele prin care controleaza realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate si sarcinile sale operationale;
- c) adecvarea si eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii in raport cu un cadru de referinta;
- d) posibilitatile de imbunatatire semnificativa a sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii.

6.1.3. Auditorii interni trebuie sa elaboreze si sa formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzand aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul si alocarea resurselor. Acestea trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa furnizeze informatii cu privire la activitatile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizarii misiunii de audit;
- b) sa defineasca obiectivele misiunii;
- c) sa stabileasca sfera de interventie si gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) sa identifice activitatile/actiunile care trebuie auditate;
- e) sa stabileasca natura si sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune in parte, in functie de obiectul auditului, natura misiunii si tipul de audit. Obiectivele trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Seful Compartimentului Audit Intern trebuie sa stabileasca resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie sa tina cont de natura si complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp si resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilita in urma examinarii informatiilor cunoscute despre activitatea auditabila si se refera la toate activitatile ce urmeaza a fi auditate, natura si extinderea procedurilor puse in aplicare si perioada supusa auditului. Aceasta trebuie dimensionata corespunzator pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii in conditii de eficienta.

6.2. Accesul auditorilor interni la informatii si documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile utile si probante, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit public intern, utilizand principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate in legatura cu entitatea/structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

6.2.3. Personalul de conducere si de executie din entitatea/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.

6.3. Notificarea entitatii/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entitatii/structurii auditate va fi informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmeaza a fi realizata prin transmiterea unei notificari privind declansarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entitatii/structurii auditate este informata cu privire la scopul, obiectivele auditului si durata misiunii de audit. Totodata pot fi solicitate documente necesare pregatirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata se face cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit. Notificarea trebuie sa fie insotita de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fata locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie sa fie realizata intr-un climat de incredere si sa vizeze imbunatatirea activitatilor entitatii auditate.

6.4.2. La sedinta de deschidere, auditorii interni trebuie sa stabileasca, impreuna cu responsabilii entitatii/structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra activitatii acestora din cadrul entitatii/structurii auditate, fie pentru a lua interviuri si a aduna informatii

6.5. Instrumentele si tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie sa puna in aplicare instrumente si tehnici adecvate care le permit sa realizeze activitatile de audit intern in conditii de eficienta si eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările si recomandările sunt aduse la cunostinta entitatii/structurii auditate pe masura realizarii, cu scopul de a obtine validarea acestora.

6.6.2. Interventia la fata locului se incheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu sedinta de inchidere, prin care se informeaza responsabilii entitatii/structurii auditate cu privire la constatările efectuate si recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie sa comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditata, care il analizeaza si transmite punctul de vedere in termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. In termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizeaza reuniunea de conciliere cu entitatea/structura auditata in cadrul careia se analizeaza constatările si concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Seful Compartimentului Audit Intern trebuie sa informeze conducerea entitatii publice care a aprobat misiunea despre recomandarile care nu au fost avizate/acceptate in cadrul reuniunii de conciliere de catre responsabilii structurii auditate insotite de documentatia de sustinere.

6.6.6. Seful Compartimentului Audit Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, ministrului educatiei nationale care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare.

6.7. Urmarirea recomandarilor

6.7.1. Compartimentul Audit Intern trebuie sa monitorizeze stadiul de implementare a recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern, in vederea masurarii eficacitatii serviciilor de audit intern si stabilirii gradului de adecvare a solutiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entitatii/structurii auditate trebuie sa elaboreze si sa transmita compartimentului de audit public intern un plan de actiune pentru implementarea recomandarilor. Responsabilul entitatii/structurii auditate asigura urmarirea aplicarii planului de actiune. Structura auditata informeaza Compartimentul Audit Intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandarilor, progresele inregistrate si termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit Intern evalueaza periodic progresele inregistrate in implementarea recomandarilor raportate de entitatea/structura auditata.

7. Reguli de conduita

7.1. Auditorii interni trebuie sa respecte codul privind conduita etica.

7.2. Auditorii interni trebuie sa pastreze secretul profesional pentru toate informatiile colectate cu ocazia realizarii misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie sa raporteze imediat, pe linie ierarhica, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativa constatata cu ocazia misiunii de audit, nefiind in sarcina auditorilor interni sa investigheze fraudă sau sa efectueze cercetari administrative in vederea recuperarii unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul Audit Intern trebuie sa mentina un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activitatii in vederea evitarii suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficienta de resurse, schimbul de informatii si constientizarea constatarilor de audit.

8.2. Seful Compartimentului Audit Intern colaboreaza cu auditorii externi pentru a se asigura ca acestia primesc informatii adecvate despre activitatea desfasurata in cadrul compartimentului pe care il conduce.

8.3. Compartimentul Audit Intern transmite Curtii de Conturi, pana la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfasurata.

8.4. 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 inspectiei la fata locului.

9. Dispozitii finale

9.1. Prevederile Cartei Auditului Intern sunt obligatorii pentru toti auditorii interni care activeaza in cadrul Compartimentului de audit intern.

9.2. Seful Compartimentului Audit Intern se asigura de actualizarea periodica a Cartei Auditului Intern.

9.3. Carta Auditului Intern se elaboreaza ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern.

>