

**MINISTERUL EDUCATIEI CERCETARIISI TINERETULUI
UNIVERSITATEA din PETROSANI
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN**

**PROCEDURI
Privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern**

Ec. Angela Visan

CUPRINS

- 1. Cadrul legislativ care reglementează activitatea compartimentului de audit intern,***
- 2. Structura organizatorică a compartimentului de audit intern,***
- 3. Proceduri utilizate în derularea misiunii de audit,***
- 4. Tehnici și instrumente aplicate în misiunea de audit,***
- 5. Ghid procedural și formulare utilizate***
- 6. Abreviar***
- 7. Glosar.***

1. Cadrul legislativ care reglementează activitatea compartimentului de audit intern,

- 1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;**
- 2. O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;**
- 3. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial**
- 4. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;**

2. Structura organizatorică a compartimentului de audit intern,

Structura de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale structura de audit public intern nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern.

2.1. Atribuțiile structurii de audit public intern

Structura de audit public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organismului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre eventualele consecințe ale acestora
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate

3. Proceduri utilizate in derularea misiunii de audit,

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: 1 Revizia: 1 Aprobat de SENAT Data:
	P-01 ORDINUL DE SERVICIU	
	COD: UO.....	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Angela VIȘAN	Auditor	10.01.2008	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	Prof.univ.dr.ing.Nicolae DIMA	Rector	15.01.2008	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

	Scopul difuzării	Document	Nr. de ex.	Termen De difuzare	Conducătorul instituției	Entitatea supusă auditării	Compartimentul de audit public intern	OBS.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I.	INIȚIEREA MISIUNII DE AUDIT							
1.1.	Aplicare	Ordinul de serviciu	1		X		-	
1.2	Aplicare	Notificare pentru declanșarea misiunii de audit	2	15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit	-	-	X	
1.3	Informare	Declarația de independență	1		X			
II.	COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR							
2.1	Aplicare	Colectarea informațiilor		-	-	X	-	Nr. de ex. depinde de nr. testelor și a FIAP-urilor
2.2	Aplicare	Chestionar de control intern - CCI	1	--	-	X	-	
III.	ANALIZA RISCURILOR							
3.1	Aplicare	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	1	-	-	-	X	
3.2	Aplicare	Identificarea riscurilor	1	-	-	-	X	
3.3	Aplicare	Stabilirea factorilor de risc, ponderile acestora și aprecierea nivelurilor riscurilor	1	-	-	-	X	

	Scopul difuzării	Document	Nr. de ex.	Termen De difuzare	Conducătorul instituției	Entitatea supusă auditării	Compartimentul de audit public intern	OBS.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
3.4	Aplicare	Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului		-	-	-	X	
3.5	Aplicare	Tabelul puncte tari și puncte slabe		-	-	-	X	
3.6	Aplicare	Tematica în detaliu a operațiilor auditabile		-	-	-	X	
IV.	Elaborarea programului de API							
4.1	Aplicare	Programul de audit public intern		-	-	-	X	
4.2	Aplicare	Programul intervenției la fața locului		-	-	-	X	
V.	Ședința de deschidere							
5.1	Aplicare	Minuta ședinței de deschidere		-	-	-	X	
VI.	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI							
6.1	Aplicare	Colectarea dovezilor		-	-	-	X	
6.2.	Aplicare	Chestionarul – Lista de verificare		-	-	-	X	
6.3	Aplicare	Test		-	-	-	X	
6.4	Aplicare	FIAP		-	-	-	X	
VII.	CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR							
7.1	Aplicare	FCRI		-	-	X	X	
VIII	REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU							
8.1	Aplicare	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		-	-	-	X	

	Scopul difuzării	Document	Nr. de ex.	Termen De difuzare	Conducătorul instituției	Entitatea supusă auditării	Compartimentul de audit public intern	OBS.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
8.2	Aplicare	Minuta ședinței de închidere		-	-	-	X	
IX	RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN							
9.1	Aplicare	Elaborarea proiectului de raport de API		-	-	-	X	
9.2	Aplicare	Transmiterea proiectului de raport de API		-	-	-	X	
9.3	Aplicare	Reuniunea de conciliere		-	-	-	X	
9.4	Aplicare	Raportul final					X	
9.5	Aplicare	Supervizarea		-	X	-	-	
9.6	Aplicare	Difuzarea raportului de API			-	-	X	
X.	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR							
10.1	Aplicare	Fișa de urmărire a recomandărilor		-	-	X	-	
10.2	Aplicare	Lista de supervizare a documentelor		-	-	-	X	

3.1. Ordinul de serviciu

Ordinul de serviciu se întocmește de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern aprobat de conducătorul entității publice.

Scop:

Repartizarea sarcinilor de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată începe misiunea de audit public intern..

Premise:

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție și se întocmește pe baza planului anual de audit public intern.

Procedură:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei (evaluator)	1. Elaborează Ordinul de serviciu;
Conducatorul institutiei	2..Aprobă Ordinul de serviciu;
Personalul Secretariatului	3..Atribuie un număr Ordinului de serviciu;
Auditorul institutiei (evaluator)	4. Îndosariază Ordinul de serviciu în Dosarul permanent – secțiunea A.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul de Audit public intern			Rector	1	1
Ec. Angela Visan			Prof.univ.dr Nicolae Dima		
Ianuarie 2007			Ianuarie 2007		

3.2. Declarația de independență

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	PROCEDURA	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 02 DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ	
	COD: UO.....	

Scop:

Să dovedească independența auditorilor din cadrul instituției față de structurile evaluate.

Premise:

Pentru a-i desemna pe auditorii interni care vor exercita misiunea de evaluare, vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, decât dacă este absolut necesar ca el să fie repartizat. Dacă în timpul misiunii de evaluare apare o incompatibilitate, reală sau posibilă, auditorii sunt obligați să informeze imediat conducerea instituției.

Procedură:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul instituției (evaluator)	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborează Declarația de Independență2. Verifică Declarația de Independență;3. Îndosariază Declarația de Independență în dosarul permanent - secțiunea A;4. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează imediat conducerea instituției.

3.3 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	
	COD: UO.....	

Scopul :

Să informeze entitatea auditată despre declanșarea misiunii de audit public intern.

Premise::

Se intenționează ca prin notificarea entității să se asigure desfășurarea corespunzătoare a procedurilor de audit.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1. Pregătește adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern NOTA: Informația cerută de la entitatea auditată include cel puțin următoarele: <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama; - ROF; - Fișe ale posturilor; - Situații financiare ; - Rapoarte de analiză comparativă sau/și de operare; - Descrierea activităților și/sau operațiunilor semnificative (include și schemele proceselor dacă sunt disponibile); - Manualul de proceduri interne ; - Schimbări propuse și schimbări în curs in cadrul procedurilor; - Copii ale regulamentelor interne 2. Verifică adresa de notificare 3. Semnează adresa de notificare
Personalul de secretariat	4. Alocă un număr adresei de notificare și o transmite entității auditată

Auditorul institutiei	<p>5 Înregistrează Notificarea și o trimite entității auditate;</p> <p>6. Îndosariază o copie a Notificării structurii auditate în dosarul permanent–secțiunea B.</p> <p>7. Ulterior, verifică dacă entitatea auditată oferă informațiile cerute;</p>
-----------------------	--

3.4 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

<p>UNIVERSITATEA DIN PETROSANI</p> <p>Compartimentul De Audit Public Intern</p>	<p>P R O C E D U R A</p>	<p>Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:</p>
	<p>P – 04 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR</p>	
	<p>COD: UO.....</p>	

Scopul:

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea auditată. Colectarea informațiilor facilitează procedurile de analiză de risc și cele de verificare.

Premise:

Colectarea, este de fapt pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit public intern.

Colectarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității auditate;
- analiza entității auditate și activitățile sale;
- analiza factorilor susceptibili care împiedică buna desfășurare a misiunii de audit;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității auditate, și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea constatărilor semnificative și a recomandărilor din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	<ol style="list-style-type: none">1. Identifică legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate;2. Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate;3. Identifică personalul responsabil;4. Identifică circuitul documentelor;5. Adună date statistice asupra performanței personalului entității supuse auditării, pentru a sprijini în faza de analiză a riscului;6. Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate;7. Îndosariază documentele obținute în această fază a misiunii de audit public intern în dosarul permanent - secțiunea C.8. Revede documentația;9. Organizează o sesiune pentru identificarea obiectivelor de audit public auditabile și a criteriilor de analiză de risc.

3.5. ANALIZA RISCURILOR

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	PROCEDURA P – 05 ANALIZA RISCURILOR	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

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

Premise:

Reprezintă un punct de pornire în elaborarea Tabelului "puncte tari și puncte slabe".

Aprecierea unui risc are la bază două estimări:

- gravitatea pierderilor care pot rezulta ca urmare a riscului (sau al consecințelor directe și indirecte);
- probabilitatea ca riscul să revină (noțiune cuantificată formal).

Riscurile potențiale se pot concretiza în recomandări de audit, acestea depinzând de rezultatele de la controalele, testările și verificările anterioare. Punctele tari și punctele slabe se exprimă calitativ și cantitativ în funcție de rezultatele așteptate și de condițiile de obținere a acestora. Un punct tare sau un punct slab trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică urmărită, pentru a asigura buna funcționare a entității/structurii auditate sau atingerea unui rezultat scontat.

Procedura:

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei	1. Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătește o Listă centralizatoare a obiectelor auditabile 2. Întocmește Matricea riscurilor . În acest scop: - Analizează riscurile asociate acestor operațiuni/activități; - Stabilește criteriile de analiză a riscurilor; - Stabilește ponderea fiecărui criteriu de

	<p>analiza a riscului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu de analiză utilizat; - Stabilește punctajul total al criteriului de analiză utilizat; <p>3. Ierarhizează operațiunile/activitățile ce urmează a fi auditate, respectiv elaborează Tabelul puncte tari și puncte slabe</p> <p>4. Întocmește Matricea de evaluare a controlului intern</p> <p>5. Transmit documentele prezentate mai sus la supervisor pentru revizuire;</p>
Supervisorul	<p>6. Supervizează Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, Matricea riscurilor, Tabelul puncte tari și puncte slabe, Matricea de evaluare a controlului intern și Fișele de constatare și analiză a problemelor inițiate pentru fiecare control care va fi testat.</p> <p>7. Organizează o ședință pentru reevaluare obiectivelor stabilite, a domeniului și a metodologiei, după caz;</p>
Auditorul institutiei	<p>8. Îndosariază Lista centralizatoare a obiectelor auditabile Matricea riscurilor, Tabelul puncte tari și puncte slabe, Matricea de evaluare a controlului intern în dosarul permanent – secțiunea C.</p>

Identificarea obiectelor auditabile

3.5.1. Obiectul auditabil

Obiectul auditabil reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

3.5.2. Identificarea obiectelor auditabile

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 faze:

- a) detalierea fiecărei activități în operații succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea ei (circuitul auditului);
 - b) definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente (ce trebuie să fie evitate);
- determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea să atingă obiectivul și să elimine riscul.

3.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, definite sub aspectele caracteristicilor specifice și ale riscurilor asociate, constituie suportul analizei riscurilor. Aceasta se prezintă ca un document formalizat, care va fi întocmit de către auditor, supervizat c)

3.6. ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 06. ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT	
	COD: UO.....	

Scopul:

Asigură faptul că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern, asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, precum și supervizarea.

Premise:

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al Compartimentului de Audit, care cuprinde:

- obiectivele misiunii de audit,
- acțiunile (activități) concrete ce trebuie întreprinse pentru atingerea obiectivelor auditului,
- repartizarea activităților pe fiecare auditor,
- perioada de timp preconizată și efectivă,
- testările, precum și alte proceduri de audit care se vor aplica.

În baza Programului de audit public intern se elaborează un program al intervențiilor la fața locului, care detaliază lucrările pe care auditorii și le propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, interviurile, reconcilierile, confirmările, validările cu materiale probante și perioadele în care de realizează aceste verificări la fața locului.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1. Pregătește Programul de audit incluzând următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele auditului, • Activitățile concrete de audit, • Testele de efectuat, • Alte proceduri si teste de audit necesare, • Timpul planificat și efectiv pentru fiecare activitate. 2. Pregătește Programul intervenției la fața locului
Supervizorul	3. Organizează o ședință cu auditorii, 4. Revizuieste Programul de audit și Programul intervenției la fața locului, 5. Discută cu auditorii și, dacă este cazul, face modificările necesare, 6.. Aprobă Programul de audit și Programul intervenției la fața locului,
Auditorul	7. Pe parcursul derulării misiunii completează

	<p>Programul de audit și Programul intervenției la fața locului cu datele necesare, astfel încât la finalizarea misiunii de audit aceste documente să conțină toate informațiile prevăzute,</p> <p>9. Îndosariază Programul de audit și Programul intervenției la fața locului în dosarul permanent - secțiunea A</p> <p>10. Utilizează Programul de audit și Programul intervenției la la fața locului în activitatea de audit.</p>
--	--

3.7. ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 07. ȘEDINȚA DE DESCHIDERE	
	COD: UO.....	

Scopul:

Întâlnirea cu reprezentanții entității/structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind misiunea de audit.

Premise:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a etapei de intervenție la fața locului. Ordinea de zi a ședinței de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- stabilirea termenelor de prezentare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu a tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- prezentarea pentru luare la cunoștință a cartei auditorului public intern;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern;
- comunicarea modului de intervenție la fața locului.

Procedura:

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei	1. Contactează entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii..
Supervizorul /auditorul/ Reprezentanții entității structurii auditate	2. Participă la ședința de deschidere.

Auditorul	<p>3. Întocmeste Minuta ședinței de deschidere cu următoarea structură:</p> <p>A. Mențiuni generale</p> <ul style="list-style-type: none">- tema misiunii de audit public intern;- perioada auditată;- numele celor care întocmesc Minuta ședinței de deschidere;- numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii Minutei ședinței de deschidere conform prezentei proceduri; <p>- lista participanților la ședința de deschidere cu menționarea numelui, funcției, direcției, a numărului de telefon/adresei de e-mail și semnătura.</p> <p>B. Stenograma Minutei de deschidere:</p> <ul style="list-style-type: none">- prezintă în detaliu dezbaterile din cadrul Ședinței de deschidere. <p>4. Îndosariază Minuta Ședinței de deschidere în dosarul permanent – Secțiunea B.</p>
------------------	---

3.8. COLECTAREA DOVEZILOR

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 08. COLECTAREA DOVEZILOR	
	COD: UO.....	

Scopul:

Informațiile colectate asigură o evidență suficientă, competentă și relevantă și oferă o bază rezonabilă pentru constatările și concluziile auditorilor..

Premise:

În timpul fazei de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorii efectuează testări în concordanță cu Programul de audit public intern aprobat. Munca în cadrul acestei faze produce dovezi de audit în baza cărora auditorii formulează constatări, concluzii și recomandări.

Următoarele elemente ale constatărilor de audit trebuie să fie incluse:

1. constatare (condiții)
2. cauze,
3. efecte,
4. recomandări.

Procedura:

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urmează procedurile stabilite în Programul de audit, efectuează Testele 2. Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente, relevante, competente și folositoare; 3. Colectează documente pentru toată misiunea de audit; 4. Etichetează și numerotează toate documentele; 5. Pregătește Fișele de Identificare și Analiza Problemelor 6. Pregătește Chestionarele și Listele de verificare ; 7. Întocmeste Foile de lucru; 8. La sfârșitul fazei de colectare a informațiilor finalizează testele, Fișele de Identificare și Analiza Problemelor, foile de lucru, chestionarele și listele de verificare; 7. Transmit documentele întocmite în această etapă supervisorului;
Supervisorul	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analizează și supervizează testele, foile de lucru, chestionarele, listele de verificare, precum alte documente întocmite de auditori în această etapă a misiunii de audit; 9. Revede și supervizează Fișele de Identificare și Analiza Problemelor;

Auditorul	10. Referențează, codifică, numerotează și îndosariază testele, foile de lucru, chestionarele, listele de verificare și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor în dosarul permanent – Secțiunea A;
------------------	---

În faza de intervenție la fața locului se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea:

- a) cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- b) interviuarea personalului auditat;
- c) verificarea înregistrărilor contabile;
- d) analiza datelor și informațiilor;
- e) evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- f) realizarea de testări;
- g) verificarea modului de îndeplinire a recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit anterioare.

3.9. CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 09. CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR	
	COD: UO.....	

Scopul:

De a furniza un ghid în cazul descoperirii de iregularități.

Premise:

Când auditorii ajung la concluzia, bazată pe Fișele de identificare și analiză a problemei (FIAP-uri), că s-a comis o iregularitate, ei vor trebui să raporteze, cel mai târziu a doua zi, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților. Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice în legătură cu iregularitățile constatate.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1. Când auditorii ajung la concluzia, pe baza dovezilor obținute, că a avut loc un act ilegal (iregularități, fraudă, etc...), ei raportează, cel mai târziu a doua zi, abaterile de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților 4. Etichetează și numerotează toate documentele; 5. Pregătește Fișele de Identificare și Analiza Problemelor 6. Pregătește Chestionarele și Listele de verificare ; 7. Întocmește Foile de lucru; 8. La sfârșitul fazei de colectare a informațiilor finalizează testele, Fișele de Identificare și Analiza Problemelor, foile de lucru, chestionarele și listele de verificare; 9.. Transmite documentele întocmite în această etapă supervisorului;
Supervisorul Auditorul	8. Auditorii trebuie să dea dovadă de grijă profesională în activitatea de raportare a iregularităților, astfel încât să nu interfereze cu alte proceduri legale de investigare. 4. Dacă s-a decis că este necesar raportarea iregularității, în Raportul scris pe care îl emit auditorii trebuie să includă cel puțin următoarele informații: <input type="checkbox"/> descrierea detaliată a iregularității (iregularităților),

	<input type="checkbox"/> legea, regulamentul, sau procedura ce a fost încălcată <input type="checkbox"/> natura și mărimea cheltuielii; in cazurile unde nu s-a efectuat nici o plată, sumele care ar fi fost plătite în mod greșit dacă iregularitatea nu ar fi fost descoperită, <input type="checkbox"/> suma totală și distribuirea sa între diferitele surse de finanțare,, <input type="checkbox"/> data și sursa primelor informații ce au condus la suspiciunea că o iregularitate s-a produs, <input type="checkbox"/> identitatea persoanelor fizice și juridice implicate, <input type="checkbox"/> numele auditorului; 5. Auditorul trebuie sa primească un răspuns scris de la managerul entității auditate. 6. Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice.
--	--

3.10. REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția:
	P – 10.. REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU	Revizia:
		Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

Să asigure că documentele sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit public intern.

Premise:

Auditorii revăd FIAP-rile și documentele de lucru din punct de vedere al formatului și al conținutului, asigurându-se că dovezile de audit prezentate în actele dosarului pot trece testul de evidență. Pentru a trece testul, evidența trebuie să fie suficientă, concludentă și relevantă.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pe măsură ce auditul progresa, etichetează și numerotează toate documentele, 2. Apreciază dacă FIAP - urile și documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit public intern, 3. Revizuieste lucrările din punctul de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă FIAP - urile și documentele de

	<p>lucru pot trece testul de evidență.,</p> <p>4. Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru</p> <p>5. Planifică o sesiune pentru revizuirea documentelor de lucru împreună cu supervisorul,</p>
Supervisorul	<p>6. Revizuieste documentele de lucru din punct de vedere al formei și conținutului acestora,</p> <p>7. Se asigură că dovezile reflectate în documentele de lucru pot trece testul de evidență (sunt suficiente, concludente, relevante),</p> <p>8. Întocmește Fișa de analiză a documentelor de lucru</p> <p>9. Dacă este necesar, solicită, în mod formal, auditorilor efectuarea modificărilor,</p>
Auditorul	<p>10. Îndosariază Nota centralizatoare a documentelor de lucru în Dosarul permanent, Secțiunea – C,</p> <p>11. Îndosariază Fișa de analiză a documentelor de lucru în dosarul permanent – secțiunea - D.</p>

3. 11. ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE

<p>UNIVERSITATEA DIN PETROSANI</p> <p>Compartimentul De Audit Public Intern</p>	<p>P R O C E D U R A</p>	<p>Ediția:</p> <p>Revizia:</p> <p>Aprobat de SENAT Data:</p>
	<p>P – 11. ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE</p>	
	<p>COD: UO.....</p>	

Scopul:

Permite prezentarea către entitatea/structura auditată a opiniei auditorilor interni, a constatărilor și recomandărilor preliminare efectuate.

Premise:

Să se asigure că atât constatările cât și recomandările sunt clare, obiective, fundamentate, relevante, respectiv:

- Clare: să fie ușor de înțeles, evidente, să nu permită interpretări;
- Obiective: să nu fie părtinitoare;
- Fundamentate: fiecare constatare să aibă la bază documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;
- Relevante: aspectele semnalate să ajute conducerea entității/structurii auditate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1. Planifică ședința de închidere 2. Participă la ședința de închidere. 3.. Pregătesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificările propuse. 4.. Întocmeste Minuta ședinței de închidere 5.. Îndosariază toate modificările aprobate, precum și Minuta ședinței de închidere în Dosarul permanent - Secțiunea - B.
Supervizorul	6. . Supervizează Minuta ședinței de închidere.

3. 12. ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția:
	P – 12. ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT	Revizia:
		Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

Prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor interni.

Premise:

În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern auditorul folosește dovezile de audit raportate în Fișele de Identificare și Analiză a Problemelor, în Formularul de constatare și raportare a iregularităților, precum și în celelalte documente de lucru.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1. Redactează proiectul Raportului de audit public intern utilizând formatul standard – Raport de audit 2. Indică pentru fiecare constatare din proiectul Raportului de audit public intern dovada corespunzătoare; 3. Transmite supervisorului proiectul Raportului de audit public intern , împreună cu dovezile constatrilor; 4. Efectuează schimbările propuse de către supervisor, pe care le-a acceptat;

	5. Îndosariază proiectul de Raport de audit public intern în Dosarul Permanent – Secțiunea A.
Supervizorul	6. Analizează proiectul Raportului de audit public intern și formulează propuneri de modificare, dacă este cazul

3. 13. REVIZUIREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P – 13. REVIZUIREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN	
	COD: UO.....	

Scopul:

Revizuirea proiectului de Raport de audit este un element important al controlului calității în etapa de procesare a Raportului de audit. Este realizată de către supervizorul misiunii de audit.

Premise:

Proiectul Raportului de audit public intern care urmează a fi transmis entității auditate trebuie să fie cât mai complet posibil, constatările trebuie să facă referire la fapte care pot fi dovedite și susținute cu documente justificative, concluziile și recomandările trebuie să fie pertinente și fezabile.

Supervizorul trebuie să examineze logica și faptele proiectului de Raport de audit. Trebuie să verifice fiecare declarație de fapt urmărind-o până la originile sale, respectiv documentele de lucru suport. Documentele de lucru trebuie să reflecte detaliile dovezilor și să enunțe cum au fost obținute.

Procedura:

<i>A acțiune întreprinsă de:</i>	<i>A acțiune:</i>
Auditorul institutiei	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizează structura conceptuală a proiectului de raport de audit intern, ortografia, gramatica și punctuația. Verifică dacă faptele sunt prezentate în mod logic de la constatări înspre concluzii și recomandări; 2. Urmărește traseul fiecărui fapt prezentat până la documentul de lucru suport, inclusiv datele, cifrele, procentajele, calculațiile, titlurile, numele, denumirile procentele și articolele legale Invocate; 3. Întocmește Fișa de revizuire a proiectului de raport de audit public intern In care înscrie toate întrebările și comentariile sale referitoare la proiectul de raport de audit; 4. Îndosariază proiectul de Raport de audit public intern

	în Dosarul Permanent – Secțiunea A.
Supervizorul	5. Analizează proiectul Raportului de audit public intern și formulează propuneri de modificare, dacă este cazul 6. Semnează proiectul de raport de audit public intern;

3. 14. TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT LA STRUCTURA AUDITATĂ

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia: Aprobat de SENAT Data:
	P - 14. TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT LA STRUCTURA AUDITATĂ	
	COD: UO.....	

Scopul:

Să asigure entității/structurii posibilitatea de a analiza Proiectul raportului de audit public intern și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditorilor.

Premise:

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

Procedura :

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei	1 Întocmete o adresă în vederea transmiterii proiectului de raport de audit la structura auditată; 2. Precizează în Raportul de audit public intern aspectele reținute din punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul; 3.. Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, în dosarul Permanent - Secțiunea A.
Entitatea/structura auditată	4. Analizează Proiectul de raport de audit public intern; 5.. Solicită, dacă este cazul o Reuniune de conciliere; 6.. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit public intern în termen de 15 zile de la primirea acestuia.
Supervizorul Auditorul	5. Analizează Raportul de audit public intern și formulează propuneri de modificare, dacă este cazul 6. Pregătesc Reuniunea de conciliere, dacă este cazul.

3. 15. REUNIUNEA DE CONCILIERE

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia:
	P – 15. REUNIUNEA DE CONCILIERE	Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

Acceptarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditori în Proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor.

Premise:

Auditorii pregătesc Reuniunea de conciliere.

Procedura :

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei	1. Pregătește, în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la entitatea/structura auditată, Reuniunea de conciliere ; 2. Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei Reuniunii de conciliere ;
Auditorii/Supervizorul Entitatea/structura auditată	3. Analizează constatările și concluziile din Proiectul raportului de audit public intern în vederea acceptării recomandărilor formulate;
Auditorul	4. Întocmeste Minuta reuniunii de conciliere 5. Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în Dosarul Permanent - Secțiunea - B.

3. 16. RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia:
	P – 16. RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

Să prelucreze raportul de audit public intern pentru redactarea finală și pentru tipărire. Să constate că raportul de audit public intern este complet, incluzând și punctul de vedere al entității/structurii auditate.

Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentări de înaltă calitate a Raportului de audit public intern și întocmirea unei liste corecte și complete de difuzare.

Procedura:

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei	1. Se asigură că toate modificările aprobate la Proiectul de raport de audit public intern sunt efectuate; 2. Finalizează Raportul de audit public intern 3. Verifică dacă lista de difuzare a raportului de audit public intern este completă și corectă; 4. Semnează Raportul de audit public intern pe fiecare pagină și îl transmite supervisorului;
Supervizorul	5. Supervizează Raportul de audit public intern ; 6. Semnează Raportul de audit public intern pe ultima pagină; 7. Verifică și semnează adresa de transmitere a Raportului de audit

3. 17. DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția: Revizia:
	P – 17. DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN	Aprobat de SENAT Data:
	COD: UO.....	

Scopul:

Analizarea și avizarea recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Premise:

Raportul de audit public intern final trebuie să fie însoțit de o sinteză a acestuia.

Procedura:

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorul institutiei Supervizorul	1. Transmit Raportul de audit public intern , rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate, însoțite de adrese de înaintare
Conducatorul institutiei	2. Analizează și avizează Raportul de audit public;
Auditorul	3. Transmite entității/structurii auditate o copie a Raportului de audit public intern , avizat de către conducatorul institutiei , în vederea implementării recomandărilor; 4.. Îndosariază Raportul de audit public intern în Dosarul permanent – Secțiunea - A.

3. 18. URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI Compartimentul De Audit Public Intern	P R O C E D U R A	Ediția:
	P – 18. URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Revizia:
		Aprobat de SENAT
	COD: UO.....	Data:

Scopul:

Este de a urmări și formaliza modul de implementare a recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Premise:

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pe baza recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Procedura:

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorul institutiei Supervizorul	1. Întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor 2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
Entitatea/structura auditată	3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din Raportul de audit public intern;
Auditorul	3. Transmite entității/structurii auditate o copie a Raportului de audit public intern, avizat de către conducătorul institutiei , în vederea implementării recomandărilor; 4.. Îndosariază Raportul de audit public intern în Dosarul permanent – Secțiunea - A.

4. Tehnici si instrumente aplicate in misiunea de audit,

4.1. Principalele tehnici de audit intern

4.1.1. Verificarea - asigura validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum si eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare sunt::

- a) **Comparația:** confirma identitatea unei informatii dupa obtinerea acesteia din doua sau mai multe surse diferite;
- b) **Examinarea:** presupune urmarirea in special a detectarii erorilor sau a iregularităților;
- c) **Recalcularea:** verificarea calculelor matematice;
- d) **Confirmarea:** solicitarea informației din doua sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul de a validarii acesteia;
- e) **Punerea de acord:** procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f) **Garantarea:** verificarea realitatii tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;
- g) **Urmărirea:** reprezinta verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost

4.1.2. Observarea fizica reprezinta modul prin care auditorii interni își formeaza o părere proprie.

4.1.3 Interviul se realizează de catre auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

4.1.4. Analiza consta in descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

4.2. Principalele instrumente de audit intern

4.2.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formuleaza auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt:

a) chestionarul de luare la cunostiinta (CLC) - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, funcționarea entității/structurii auditate;

(CCI) activitatea de identificare obiectiva a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții; - ghideaza auditorii interni in

de verificare (CLV) - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard

4.1.2. Observarea fizica reprezinta modul prin care auditorii interni își formeaza o părere proprie.

4.1.3 Interviul se realizează de catre auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

4.1.4. Analiza consta in descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

4.2. Principalele instrumente de audit intern

4.2.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formuleaza auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt:

a) chestionarul de luare la cunostiinta (CLC) - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, funcționarea entității/structurii auditate;

(CCI) activitatea de identificare obiectiva a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții; - ghideaza auditorii interni in

de verificare (CLV) - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare, tehnice si de informare, b) chestionarul de control intern c) chestionarul-lista

4.2.2. Formularele constatarilor de audit public intern - se utilizeaza pentru prezentarea fundamentata a constatărilor auditului public intern.

a) **Fisa de identificare si analiza problemelor (FIAP)** - se intocmeste pentru fiecare disfunctionalitate constatata. Prezinta rezumatul acesteia, cauzele si consecintele, precum si recomandarile pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentantii entitatii/structurii auditate și supervizată de seful compartimentului de audit (sau de către înlocuitorul acestuia).

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

4.3. Dosarele de audit public intern

Dosarele de audit public intern – prin informațiile continute asigură legătura între sarcina de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Tipuri de dosare de audit public intern:

a) Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni :

Secțiunea A – Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandărilor);
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

Secțiunea B – Administrativă:

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

Secțiunea C – Documentația misiunii de audit public intern :

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditată (indatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și externe
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operații;
- documentația analitică

Sectiunea D – Supervizarea si revizuirea desfasurarii misiunii de audit public intern si a rezultatelor acesteia:

- raspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

b) Dosarul documentelor de lucru – cuprinde copii xerox a documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie sa confirme si sa sprijine concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere si cifre (E,F,G,...) pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul Programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

4.4. Revizuirea

Revizuirea se efectueaza de catre auditorii interni, inainte de intocmirea proiectului Raportului de audit public intern, pentru a se asigura ca documentele de lucru sunt pregatite in mod corespunzator.

4.5.Pastrarea si arhivarea dosarelor de audit public intern

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entitatii publice și sunt confidențiale. Ele trebuie pastrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhiveaza în concordanță cu reglementarile legale privind arhivarea.

4.6. Ședința de închidere a intervenției la fata locului are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a recomandărilor. Se intocmeste o minuta a ședinței de închidere.

4.7.Raportul - revizuirea raportului de audit public intern;

4.8. Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern (raport intermediar)

In elaborarea proiectului Raportului de audit public intern trebuie sa fie respectate urmatoarele cerinte:

- a) constatările trebuie sa apartina domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern si sa fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- b) recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și sa determine reducerea riscurilor potientiale;
- c) raportul trebuie sa exprime opinia auditorului intern, bazata pe constatările efectuate;
- d) se intocmeste pe baza FIAP-urilor.

În redactarea proiectului Raportului de audit public intern, trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- e) ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteza sau la concluzii);
- f) evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern.

4.9. Structura proiectului de Raport de audit public intern

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

- b) date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată);
- c) modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);
- d) constatări efectuate;
- e) concluzii și recomandări;
- f) documentația-anexă (notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).

4.10. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditată, iar aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primirea punctelor sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni.

4.11. Reuniunea de conciliere

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

4.12.. Elaborarea Raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

trebuie să informeze UCAAPI sau organul ierarhic imediat superior despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul entității publice. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

4.13.. Difuzarea Raportului de audit public intern

compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

mica, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

de audit public intern în timpul verificărilor pe care le efectuează.

4.14. Urmarirea recomandarilor

Obiectivul acestei etape este asigurarea ca recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenii stabilite, în mod eficient și ca, conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

4.15.. Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în :

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

Seful compartimentului de audit public intern Seful Pentru institutia publica Dupa avizarea recomandarilor Curtea de Conturi are acces la Raportul

4.16. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern verifica si raporteaza la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, dupa caz, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

public intern va comunica conducatorului entitatii publice stadiul implementarii recomandarilor.

4.17. Supervizarea misiunii de audit public intern

compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern.

Scopul actiunii de supervizare este de a asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse in conditii de calitate, astfel :

- a) ofera instructiunile necesare (adecvate) derularii misiunii de audit;
- b) verifica executarea corecta a programului misiunii de audit;
- c) verifica existenta elementelor probante;
- d) verifica daca redactarea raportului de audit public intern, atat cel intermediar cat si cel final, este exacta, clara, concisa si se efectueaza in termenele fixate.

In cazul în care seful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurata de un auditor intern desemnat de acesta. Compartimentul de audit Șeful

5. Ghid procedural și formulare utilizate

Derularea misiunii de audit public intern

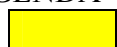
Denumirea misiunii	Activități/ operațiuni	Proceduri	Documente elaborate	Model
PREGĂTIREA MISIUNII	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	M1-P01
	Întocmirea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	M1-P02
	Întocmirea Notificării declanșării misiunii de evaluare	P-03	Notificarea Lista anexă	M1-P03 M2-P03
	Colectarea și prelucrarea informațiilor preliminare	P-04	Tabloul aspectelor pozitive și negative posibile	M1-P04
	Analiza aspectelor pozitive și negative	P-05	Model de evaluare a sistemului de control intern a activității de audit Situția sintetică a aspectelor negative semnificative	M1-P05 M2-P05
	Determinarea eșantioanelor reprezentative pentru realizarea intervenției la fața locului	P-06	Modele orientative utilizate în practica internațională la stabilirea eșantioanelor Lista entităților publice la care se vor face intervenția la fața locului	M1-P06 M2-P06
	Elaborarea programului de evaluare	P-07	Programul de evaluare Programul intervențiilor la fața locului	M1-P07 M2-P02
	Ședința de deschidere	P-08	Minuta ședinței de deschidere	M1-P08
	Notificarea intervenției la fața locului	P-09	Notificarea intervenției la fața locului	M1-P09

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea dovezilor și utilizarea instrumentelor aplicabile	P-10	Chestionare Liste de verificare	M1-P10; M2-P10; M3-P10; M4-P10
	Elaborarea Fișelor de Identificare și Analiză a Problemelor	P-11	Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor	M1-P11
	Revizuirea documentelor de lucru	P-12	Rezumatul informativ	M1-P12
	Ședința de închidere	P-13	Minuta ședinței de închidere	M1-P13
RAPORTUL DE EVALUARE	Elaborarea Raportului de evaluare (proiect)	P-14	Raport de evaluare a activității de audit intern la (proiect)	M1-P14
	Transmiterea proiectului Raportului de evaluare	P-15	Adresă de transmitere	M1-P15
	Analiza punctelor de vedere pentru proiectul de raport		P-16	Raport de evaluare (proiect actualizat)
	Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	M1-P17
	Finalizarea Raportului de evaluare		P-18	Raportul de evaluare (forma finală)
	Difuzarea Raportului de evaluare	P-19	Adresă de înaintare la ministru Adresă de înaintare la conducătorul entității evaluate	M1-P19 M2-P19
Arhivarea raportului și a documentelor misiunii		P-20	Dosarele misiunii de evaluare	
URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Urmărirea stadiului implementării recomandărilor	P-21	Fișă de urmărire a recomandărilor	M1-P21
SUPERVIZAREA MISIUNII	Supervizarea misiunii	P-22	Fișă de evidența a operațiunilor de supervizare	

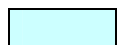
Dosar 1		DOSARUL PERMANENT
Sectiunea A		RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI ANEXELE ACESTUIA
A01		Ordinul de serviciu
	A01-1	Ordinul de serviciu
A02		Declaratia de independenta
	A02-1	Declaratia de dependenta A1
A03		Programul de audit
	A03-1	Programul de audit
	A03-2	Programul interventiilor la fata locului
A04		Teste de control
	A04-1	Test de control 1
	A04-2	Test de control 2
A05		FIAP
	A05-1	FIAP 1
	A05-2	FIAP 2
A06		Formular de constatare si raportare a iregularitatilor
	A06-1	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor 1
	A06-2	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor 2
A07		Rapoarte
	A07-1	Proiect de raport
	A07-2	Raport final
A08		Fisa de urmarire a recomandarilor
	A08-1	Fisa de urmarire a recomandarilor
Sectiunea B		ADMINISTRATIV
B01		Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	B01-1	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
B02		Sedinta de deschidere
	B02-1	Minuta sedintei de deschidere
B03		Sedinta de inchidere
	B03-1	Minuta sedintei de inchidere
B04		Sedinta de conciliere
	B04-1	Minuta sedintei de conciliere
B05		Alta corespondență cu auditații
	B05-1	Alta corespondenta cu auditații
Sectiunea C		VERIFICARE PRELIMINARĂ
C01		Tabelul puncte tari - puncte slabe
	C01-1	Tabelul puncte tari - puncte slabe
C02		Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	C02-1	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
C03		Analiza de risc
C03	C03-1	Analiza de risc
C04		Colectarea informațiilor
	C04-1	Chestionar 1
	C04-2	Chestionar 2
Sectiunea D		VERIFICARE INTERNĂ
D01		Revizuirea lucrărilor
	D01-1	Lista de revizuire a lucrărilor

Dosar 2	DOCUMENTE DE LUCRU
Sectiunea E	Documente justificative obiectiv 1
Sectiunea F	Documente justificative obiectiv 2
Sectiunea G	Documente justificative obiectiv 3
Sectiunea H	Documente justificative obiectiv 4

LEGENDA



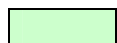
Dosarul



Secțiunea



Activitatea



Documentul rezultat

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern

- SECTIUNEA A -

Model A 01 - ORDIN DE SERVICIU

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile Legii 672/2002 privind auditul public intern, OMFP 38/2003 de aprobare a Normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, OMECT 5281/2003 de aplicare a Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea MECT și a Planului de audit public intern pentru anul..... aprobat de rectorul Universității din Petrosani , avizat de Direcția de Audit a Ministerului Educației și Cercetării, se va efectua o misiune de audit public intern cu tema:....., în perioada.....

Scopul misiunii de audit este....., iar obiectivele acesteia sunt.....

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori....

Conducătorul instituției care aprobă efectuarea misiunii de audit

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern

Model A-02 - DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată		
	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor privind gestiunea resurselor umane?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		

Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului Audit Public Intern de urgență?		

1. Incompatibilități personale: 2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: Data: _____	Semnătura: sef compartiment
--	-----------------------------

Universitatea din Petroșani
Compartimentul Audit Public Intern
Model A 03 - Programul de audit

PROGRAMUL DE AUDIT

Perioada supusă auditului

Obiectivele	Activități	Durata	Auditori interni	Locul desfășurării
A. Urmează enumerarea obiectivelor de la a.....z	Ordinul de serviciu Declarația de independență Notificarea Ședința de deschidere Colectarea și prelucrarea informațiilor Prelucrarea testelor Elaborarea FIAP - urilor Adunarea dovezilor Constatarea și raportarea iregularităților Întocmirea formularelor de raportare a iregularităților Revizuirea documentelor Îndosărirea Ședința de închidere Elaborarea proiectului de raport Transmiterea proiectului de raport			

	Reuniunea de conciliere Raportul de audit final Difuzarea raportului de audit Urmărirea recomandărilor			
--	---	--	--	--

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
Model - A 04 - Lista de verificare

Lista de verificare nr.

Obiectivul -----

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Avizat:

Data: __.

NR. CRT.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	AUDITORI
I.				

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
Model - A 04 1 - TEST

TEST NR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data: __. __.

Data: __.

Obiectul testului:

Obiectivele testului:

Descrierea testului:

Constatări:

Concluzii:

Universitatea din Petrosani

Compartimentul Audit Public Intern

Model - A 05 - FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Nr.

1. Problema:		
2. Constatări:		
3. Cauze:		
4. Consecințe:		
Recomandări și soluții propuse:		
Întocmit de:	Supervizat	Pentru conformitate:
.....	Entitatea auditată
.....

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Pagina de titlu si cuprinsul

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

Semnătura

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

Introducere

Describe tipul de audit și baza legala a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

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

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

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

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

Stabilirea obiectivelor

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

Stabilirea metodologiei

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

Constatările si recomandările auditului

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

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

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

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

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

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

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

Universitatea din Petrosani

Compartimentul Audit Public Intern

Model - A 06.1 – TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

MODEL - A 07 - RAPORT DE AUDIT

MODEL - A 07.1 - DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT

RAPORT DE AUDIT

Pagina de titlu și cuprinsul

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

Semnătura

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

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

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

Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern

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

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

Stabilirea obiectivelor

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

Stabilirea metodologiei

Explică tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Constatările și recomandările auditului

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

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

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

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

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

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

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în **Fisa de Identificare și Analiză a Problemei**: majore, medii și minore.

SECȚIUNEA B - ADMINISTRATIVĂ

MODEL - B01 - Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către.....

De la..... Conducătorul compartimentului de audit public intern, sau conducătorul instituției care dispune efectuarea misiunii de audit.

Ref..... Se denumește misiunea de audit public intern

Stimate(ă).....

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmează ca în perioada....., să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema.....

Auditul va examina responsabilitățile asumate de către unitatea dumneavoastră și va determina dacă aceasta își îndeplinește obligațiile într-un mod eficient și efectiv.

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord o ședință de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- programul intervenției la fața locului;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație

Dacă aveți unele întrebări privind această acțiune, vă rog să contactați pe (numele auditorului), sau pe mine.

Cu stimă

Conducătorul compartimentului de audit public intern

Data

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
MODEL - B 03 - FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		Direcția/Serviciul			Sfârșit de luna
Entitatea/structura auditata		Misiunea de audit public intern			Raport de Audit nr.
Rec Nr.	Recomandarea	Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	Data planificată/Data implementării

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
MODEL - B 04 - MINUTA ȘEDINTEI DE ÎNCHIDERE

MINUTA ȘEDINTEI DE ÎNCHIDERE

Model B-03 Entitatea publica	
A. Mențiuni generale	
Tema misiunii de audit: Auditul..... Perioada auditată.....	
Întocmit de.....	Data.....
Verificat de.....	Data.....

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit INTERN

SECȚIUNEA C - DOCUMENTAȚIA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC
INTERN

Model - C 01 - COLECTAREA INFORMAȚIILOR

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit

Data:

Avizat:

Data:

Colectarea informațiilor			
DIRECȚIA / SERVICIUL / FACULTATEA	DA	NU	Observații
Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate			
Obținerea organigramei			
Obținerea Statutului de organizare și funcționare			
Obținerea statului de funcții			
Obținerea fișelor posturilor			
Obținerea procedurilor scrise			
Identificarea personalului responsabil			
Obținerea exemplarului de Raport de audit intern anterior			

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
Model - C 01.1 - CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit:
 Perioada auditată:
 Întocmit:
 Avizat:

Data:
 Data:

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
Obiectivul			

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
Model - C 01.2 - NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea misiunii de audit.....

Perioada auditată.....

Întocmit de.....Data.....

Constatarea	Documentul justificativ	Exista		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea E				
.....				
Secțiunea F				
.....				

Universitatea din Petrosani
Compartimentul Audit Public Intern
Model - C-01 - Tabelul „PUNCTE TARI SI PUNCTE SLABE”

Denumirea misiunii de audit.....

Perioada supusa auditului

Întocmit de Data.....

Aprobat de..... Data.....

Domeniul	Obiective	Riscuri	Opinie			Comentariu
			F/f	Consecințe	Gradul de încredere	

Ghidul de Evaluare al controlului intern

Controlul intern este	Dacă
SLAB	<ul style="list-style-type: none"> • conducerea si/sau personalul demonstrează o atitudine necooperanta si nepăsătoare cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor, sau reviziile externe. • auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit probleme deosebite. • analiza dezvăluie ca nu sunt in funcțiune tehnici de control adecvate si suficiente. • procedurile de control intern lipsesc sau sunt puțin utilizate.
POTRIVIT	<ul style="list-style-type: none"> • conducerea si personalul demonstrează o atitudine cooperanta cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor si reviziilor externe. • Auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat masuri de remediere si a răspuns satisfăcător la recomandările auditului. • analiza arata ca sunt in funcțiune tehnici de control adecvate si suficiente.
PUTERNIC	<ul style="list-style-type: none"> • conducerea si personalul demonstrează o atitudine constructiva, existând preocuparea de a anticipa si înlătura problemele. • auditurile anterioare si studiile preliminare nu au descoperit nici un fel de probleme. • analiza arata ca sunt in funcțiune numeroase si eficiente tehnici de control intern. • procedurile sunt bine susținute de documente.

6 Abreviar

UCAAPI: Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern

- CAPI: Comitetul pentru Audit Public Intern
- DGFP: Directia Generală a Finanțelor Publice
- CLC: Chestionarul de luare la cunostință
- CCI: Chestionarul de control intern
- CLV: Chestionarul – lista de verificare
- FIAP: Fișa de identificare și analiză a problemei
- IT: Tehnologia informației

7. Glosar.

TERMEN - Neajunsuri

Printre neajunsurile aduse obiectivității individuale și independenței în organizare, poate figura conflictul de interes personal, limitările ariei auditului, restricțiile de acces la dosare, la bunuri și la personal, precum și limitările resurselor.

TERMEN - Cauza

Explicatia diferentei între ceea ar trebui să existe și ceea ce există efectiv.

TERMEN - Carta auditului intern

Document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități.

Carta trebuie să:

- definească poziția auditului intern în cadrul entității;
- autorizeze accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor;
- definească aria de activitate a auditului intern.

TERMEN - Conflictul de interese

Toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entității. Un conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asuma obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale.

TERMEN - Controlul intern

Ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse .

TERMEN - Diagrama circulației

Prezentarea schematică a circuitului documentelor între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor ei. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.

TERMEN - Mediul de control

Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente:

- integritatea si valorile etice;
- conceptia si stilul conducerii;
- structura organizatorica;
- atributiile de competenta si de responsabilitati;
- competenta personalului.

TERMEN - FIAP

FIAP este un document sintetic care prezinta o disfunctie, indica natura problemei, faptele, cauzele, consecintele si recomandarile pentru remediere.

TERMEN - Fisa de procedura

Procedura care prezinta la fiecare etapa posturile de lucru, sarcinile (operatiile de executat, inclusiv controalele si documentele de stabilit, de realizat si de folosit). El constituie de asemenea, un element in abordarea analizei riscurilor.

TERMEN - Probe/ justificative

Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie sa fie:

suficiente pentru ca auditorul sa poata sa indeplineasca bine munca si calitativ impartiale, astfel incit pot fi considerate fiabile);

cu exactitate obiectivelor auditului);

de obtinere rezonabil (informatiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste sa-l obtina).

TERMEN - Obiectivele

Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni si definind ceea ce este prevazut a se realiza in timpul misiunii.

TERMEN - Obiectivitate

Atitudinea impartiala, care reclama o independenta de spirit si de judecata si implica faptul ca auditorii interni nu se subordoneaza decat propriei lor judecati si nu altor persoane. Aprecierile trebuie sa fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile si pe lucrari incontestabile, lipsite de prejudecati.

TERMEN - Ordinul de serviciu

Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.

TERMEN - Circuitul auditului

Inseamna capacitatea de a identifica o informatie si de a urmari parcursul acesteia intr-un proces. Permite regasirea unei informatii pana la sursa. circuitul ca "suficient" atunci cand permite punerea de acord a conturilor recapitulative certificate si notificate la Comisia Europeana, cu starea cheltuielilor individuale din piesele lor justificative detinute la diferite niveluri administrative, pana la beneficiarii finali, inclusiv in cazul in care acestia din urma nu sunt destinatarii finali ai fondurilor.

TERMEN - Planificarea sau programarea controalelor si auditurilor

Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.

TERMEN - Programul de activitate al misiunii de audit

Un document care enumera procedurile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit. documentele

- Suficiente (informatii cantitative

- Pertinente (informatiile corespund
- Au un cost

TERMEN - Raportul de audit

Opiniile scrise ale auditorului si alte constatari, care se bazeaza pe un ansamblu de date financiare certe, rezultind dintr-un audit de regularitate, sau deductii ale auditorului ca urmare a realizarii unui audit de performanta.

TERMEN - Model de Raport de audit

Cadrul in care auditorul prezinta rezultatele misiunii de audit.

TERMEN - Procedura

Maniera specifica de efectuare a unei activitati sau a unui proces.

TERMEN - Proces

Ansamblul de activitati corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.

TERMEN - Recomandare

Propunerea formulata pentru a corecta/ameliora deficientele constatate.

TERMEN - Responsabil pentru auditul intern

Postul de nivel cel mai inalt in cadrul unei entitati, responsabil de activitatea de audit intern. In cazul in care activitatile de audit intern sunt incredintate unor prestatori de servicii externe, responsabilul auditului intern si persoana insarcinata cu supravegherea executarii contractului de servicii si de asigurare a calitatii ansamblului acestor activitati, raspund de activitatea de audit intern si de urmarirea rezultatelor misiunii.

TERMEN - Rezultate, impact

Efectele unui program sau ale unui proiect, masurate la nivelul cel mai semnificativ, tinind cont de realizarea programului sau a proiectului.

TERMEN - Rezultate, concluzii si recomandari ale auditului

Rezultatele sunt efectele muncii prestate de catre auditori in concordanta cu obiectivele auditului. constatarilor plecand de la rezultate.

Recomandarile sunt piste de actiune avansate de catre auditor in functie de rezultatele si concluziile obtinute.

TERMEN - Riscul

Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor Riscul se masoara in termeni de consecinte si de probabilitate.

TERMEN - Supervizarea

Supervizarea poate fi inteleasa in doua maniere:

- este mai intai de toate un semn de unitate, functia de regularitate constand in urmarirea activitatilor si validarea operatiilor agentilor prin incadrare; ele se integreaza sistemului de control intern;
- este de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul incadreaza, orienteaza si controleaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite.

TERMEN - Structura teritorialaUCAAPI

Cuprinde auditorii interni din cadrul birourilor teritoriale de audit ale Ministerului Finantelor Publice, care exercita competente delegate de UCAAPI.

TERMEN - Concluziile reprezintă interpretarea

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Ec. Vișan Angela