PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE ASIGURARE

Cod UAB: SEAQ_PO_CAPI_01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stanciu Daniela	Administrator financiar-C.A.P.I.	01.03.2018	
1.2	Verificat	Breaz Valer Daniel	Rector	01.03.2018	
1.3	Aprobat	Breaz Valer Daniel	Rector	01.03.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	01.01.2009
2.2	Ediția a II-a	Toata procedura	Elaborare	01.03.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	CAPI	Stanciu Daniela	04.04.2018	
3.2	Evidență	Copia scanată	CAPI	Stanciu Daniela	04.04.2018	
3.3	Arhivare	Copia scanată	CAPI	Stanciu Daniela	04.04.2018	
3.4	Evidență	Copia scanată	CMCSI / Secretar	Pârvu Simona	04.04.2018	
3.5	Informare	Copia scanată	CAPI	Stanciu Daniela	04.04.2018	
3.6	Arhivare	Original	Secretar Senat	Câmpean Daniela	04.04.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilește modul de derulare a misiunilor de asigurare și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării misiunilor de asigurare din cadrul compartimentului de audit intern.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (INSTITUȚIE)

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Toate activitățile instituției trebuie auditate, prin rotație, cel puțin o dată la 3 ani, iar activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- misiuni de audit de regularitate/conformitate - prin care se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate;
- misiuni de audit al performanței - care este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.
- misiuni de audit de sistem – care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Misiunile de asigurare desfășurate de compartimentul de audit intern sunt misiunile care dețin cea mai mare pondere în activitatea compartimentului și au ca obiectiv principal îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor desfășurate, respectarea legislației în domeniile auditate, a regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate, identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru îndreptarea acestora.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de desfășurarea tuturor activităților instituției și de modul de planificare a desfășurării activității de audit public intern.

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt toate activitățile instituției prin implementarea recomandărilor făcute în urma auditării lor.

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

Compartimente furnizoare de date și beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Compartimente implicate în procesul activității procedurate: compartimentul auditat și Compartimentul audit public intern.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Norme metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 și a Cartei Auditului Intern aplicabile Comportamentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;

- Carta auditului public intern avizată favorabil de către Hotărârea Senatului Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia și care a fost elaborată la nivelul instituției în baza Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 și a Cartei Auditului Intern aplicabile Comportamentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;

- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;

- Regulamentul de ordine interioară Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, completat și modificat;

- Ordin nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Audit public Intern	O activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice și ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiențe și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.
5	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
6	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit;
7	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
8	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
9	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
10	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, regia autonomă, compania /societatea națională, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică;
11	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul

		trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigura din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile
12	Instituție publică	Include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
13	Instituție publică mică	Instituția care derulează un buget anual de până la nivelul echivalentului în lei a 100.000 euro pe o perioada de 3 ani consecutiv;
14	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cat și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
15	Circuitul auditului	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care sa permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală pana la detalii individuale și invers.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7	Av	Avizat
8	I	Informare
9	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
10	MEN	Ministerul Educației Naționale
11	CAPI	Compartiment audit public intern
12	CFP	Control financiar preventiv
13	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14	HG	Hotărâre de Guvern
15	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16	ROI	Regulament de ordine interioară

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

Misiunile de asigurare

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- ✓ misiuni de audit de regularitate/conformitate;
- ✓ misiuni de audit al performanței;
- ✓ misiuni de audit de sistem.

A. Misiunile de audit de regularitate/conformitate

Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

a) să ajute structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către structura auditată;
c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

Misiunile de audit de regularitate / conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității / conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate emană de la compartimentul de audit intern și sunt cele prevăzute în anexele la prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informative, PC, laptop, imprimantă, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor

8.3.2. Resurse umane: 1 auditor – salariat cu normă întreagă.

8.3.2. Resurse financiare: cele necesare pentru procurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității procedurate și pentru plata salariului auditorului intern

8.4. Modul de lucru

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

ETAPE	PROCEDURI		COD	DOCUMENTE
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/ actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionar de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste Chestionar lista de verificare – CLV, foi de lucru, interviuri, chestionare
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei– FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Notă centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
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
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

Metodologia generală 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.

Pregătirea misiunii de asigurare

Inițierea auditului intern

Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu prevăzut în anexa 1, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către auditorul intern, pe baza planului anual de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al auditorului intern acordat de către rectorul universității.

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 supervizorului;
f) perioada supusă auditului;
g) numele și prenumele auditorului intern care urmează să efectueze misiunea de audit public intern.

Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Auditorul intern	a) Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Transmite ordinul de serviciu pentru avizare Rectorului UAB. c) Stabilește ce metodologie va fi utilizată și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. d) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare în vederea realizării misiunii. e) Stabilește modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Rectorul UAB	a) Semnează ordinul de serviciu transmis de auditorul intern.

Elaborarea *declarației de independență*

Independența auditorului intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în anexa nr. 2.

Rectorul UAB analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorul intern, iar Rectorul UAB are responsabilitatea soluționării acestora.

Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorul intern	a) Completează declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate. c) Semnează și transmite Rectorul UAB declarația de independență pentru avizare. d) Îndosariază declarația de independență semnată de Rectorul UAB în dosarul misiunii de audit public intern.
Rectorul UAB	a) Verifică declarația de independență și o avizează. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditor și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată.

Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

C.A.P.I. notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit public intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în anexa nr. 3, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

Structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea rectorului universității. Structura auditată va prezenta auditorului intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

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

Auditorul intern	a) Întocmește notificarea către structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern. b) Pregătește un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare notificării. d) Transmite notificarea structurii auditate, însoțit de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia notificării semnate de Rectorul UAB în dosarul misiunii de audit public intern.
Rectorul UAB	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în notificare. b) Avizează notificarea transmisă de auditorul intern.

Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează cu participarea auditorului intern și a personalului structurii auditate și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

a) prezentarea auditorului intern;

b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;

c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;

d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;

e) prezentarea Cartei auditului intern;

f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în anexa nr. 4, cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorul intern	a) Stabilește data ședinței de deschidere. b) Contactează telefonic structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilește ordinea de zi a ședinței de deschidere. d) Participă la ședința de deschidere. e) Întocmește și semnează Minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute. g) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere semnată de părțile participante în dosarul misiunii de audit public intern.

Conducătorul structurii auditate	a) Participă la ședința de deschidere. b) Semnează Minuta ședinței de deschidere. c) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere, după caz. d) Asigură participarea persoanelor desemnate, după caz.

Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

a) strategii interne;

b) reguli, regulamente și legi aplicabile;

c) proceduri de lucru;

d) materiale despre structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);

e) informații financiare;

f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;

g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;

h) alte documente specifice domeniului auditabil.

În această procedură auditorul intern solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care structura auditată își desfășoară activitatea;

b) cunoașterea organizării structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;

c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;

d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;

e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorului intern informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în anexa nr. 5, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorul intern	a) Se familiarizează cu activitatea structurii auditate. b) Concepe și elaborează Chestionarul luare la cunoștință, utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile structurii auditate. d) Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și documentelor. g) Obține rapoartele de control/audit anterioare. h) Obține orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.

	i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizează dosarul permanent.

Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

a) analiza structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii auditate;
c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
e) analiza informațiilor externe referitoare la structura auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar (anexa nr.6).

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

a) caracterizarea generală a structurii auditate;
b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
d) obiectivele structurii auditate;
e) analiza structurii și pregătirii personalului;
f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
h) alte informații specifice domeniului auditabil;
i) concluzii.

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorul intern	a) Realizează analiza generală a structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilește concluziile analizei preliminare. k) Elaborează și documentează studiul preliminar. l) Analizează și revizuiește studiul preliminar.

Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

Analiza riscului

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele.

Categorii de riscuri:

a) riscuri de organizare: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;

b) riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;

c) riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;

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

Componentele riscului sunt:

a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;

b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității în cazul manifestării riscului.

Scopul analizei riscurilor

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

Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

În procesul de identificare și analiză a riscurilor, auditorul intern utilizează dosarul permanent sau alte documente ale structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Măsurarea riscurilor

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorul intern poate avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mică (1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experiență sub 3 ani. d) Nivel mediu de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori în trecut etc.
Mare (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate.

	c) Personalul are experiență sub un an. d) Nivel scăzut de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut etc.

b) Aprecierea impactului - element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității etc.

Probabilitate	Criterii
Mică (1)	a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale). b) Afectarea imaginii entității este redusă. c) Costurile de funcționare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată. e) Nu există întreruperi în activitate etc.
Medie (2)	a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale)sunt reduse. b) Afectarea imaginii entității este moderată. c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură. e) Există mici întreruperi în activitate etc.
Mare (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale). b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ. c) Costuri ridicate de funcționare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ. e) Întreruperi semnificative în activitate etc.

Procedura de analiză a riscurilor

1) Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

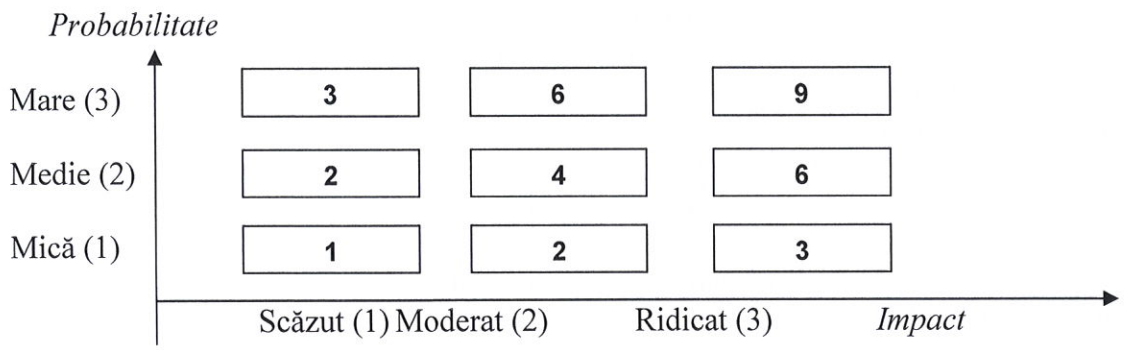
a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;

b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

2) Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;

b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.



3) Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, prevăzută în anexa nr.7, presupune:

a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

PT = P x I,

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și 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.

Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorul intern	a) Stabilește activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în studiul preliminar. b) Stabilește cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile. d) Stabilește factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor. e) Stabilește nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului. f) Stabilește punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. h) Elaborează documentul Analiza riscurilor. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza Chestionarului de control intern, prevăzut în anexa nr. 8, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;

b) identificarea controalelor interne existente, pe baza Chestionarului de control intern și a documentelor colectate;

c) stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;

d) stabilirea conformității controlului intern.

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru

fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
Parțial conform	a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate. d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficace. e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.
Neconform	a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial. d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității. e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.

Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, prevăzut în anexa nr. 9, 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.

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

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

Auditorul intern	a) Stabilește modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Stabilește controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune. c) Concepe și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obține răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune /operație. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilește 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) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.

Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în anexa nr.10, este un document intern de lucru al C.A.P.I. și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

a) asigurarea auditorului intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;

b) asigurarea planificării activităților.

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.

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

Auditorul intern	a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: - 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; - 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) Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.

Intervenția la fața locului

Colectarea și analiza probelor de audit

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directoare de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

Instrumente de audit public intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a)chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate;

b)chestionarul de control intern ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c)chestionarul - listă de verificare, prevăzut în anexa nr.11, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

Interviul-instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

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

a)stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;

b)stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;

c)reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern.

Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii; modelele sunt prevăzute în anexele nr.12 și 13.

Documentul elaborat se semnează de către auditorul intern.

Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorul intern	a)Stabilește, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. b)Stabilește pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. c)Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit. d)Formulează obiectivul testării. e)Stabilește metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. f)Stabilește și descrie tipul testărilor ce se vor efectua. g)Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit intern și a probelor de audit colectate.

	h)Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc. i)Elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern. j)Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate. k)Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. l)Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.

Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP) prevăzută în anexa nr.14, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorul intern.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorul intern.

Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanții structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratura și continuă procedura.

Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorul intern	a) Prelucrează testele realizate. b) Analizează problemele identificate. c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate d) Stabilește cauzele problemelor identificate. e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate. f) Elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor. g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare. h) Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.
Reprezentantul structurii auditate	Semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr.15, se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

După completare, auditorul intern informează în termen de 3 zile rectorul universității care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorul intern	a)Identifică iregularitatea; b)Stabilește actele normative încălcate; c)Stabilește 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 conducătorului compartimentului auditat.
Conducătorul compartimentului auditat	a)Primește Formularul de constatare și raportare a iregularităților. b)Dispune continuarea verificărilor și aprobă măsurile ce se impun.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorul intern pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat. Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorul intern	a)Numerotează 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 constatărilor auditului (probă, dovadă de audit). d)Întocmește, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzute la anexa nr.16.

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

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 analiza a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- programul de audit etc.

a.2. *Secțiunea B - Administrativă*:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu 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;
- răspunsul auditorului intern la revizuirea proiectului raportului de audit public intern.

b)Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorului intern. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit. Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea universității și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorului intern, rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul ședinței de închidere, auditorul intern prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în anexa nr.17.

Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorul intern	a)Planifică ședința de închidere. b)Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit. c) Întocmește Minuta ședinței de închidere. d)Transmite Minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare. e)Transmite Minuta ședinței de închidere supervizorului pentru verificare și semnare. f)Îndosariază Minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
Conducătorul structurii auditate	a)Participă la desfășurarea ședinței de închidere. b)Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni. c)Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorului intern pe timpul derulării misiunii de audit intern.

Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern (anexa nr.18) trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

a)constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;

b)recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă structura auditată;

c)constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază Fișele de identificare și analiză a problemelor și Formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

În redactarea Proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

a)prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

b)evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

c)promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
d)evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
e)prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
f)ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
g)evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Procedura P-15. Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern

Auditorul intern	a)Elaborează Proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia. b)Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza Fișelor de identificare și analiză a problemelor și Formularelor de constatare și raportare a iregularităților. c)Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. d)Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative. e)Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. f)Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere. g)Efectuează modificările solicitate de supervizor. h)Semnează Proiectul raportului de audit public intern.

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea **structură-standard**:
a) Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
b) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
c) Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
d) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate.
f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
g) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
h) Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în Fișele de identificare și analiză a problemelor și în Formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorul intern.

Structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la structura auditată se verifică și se analizează de către auditorul intern în funcție de datele și informațiile cuprinse în Proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

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

Auditorul intern	a)Întocmește nota de transmitere a Proiectului raportului de audit public intern și o transmite către structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit. b)Analizează eventualele puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern al structurii auditate. c)Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată și efectuează eventualele revizuiri ale Proiectului raportului de audit public intern. d)Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu structura auditată. e)Îndosariază Proiectul raportului de audit intern la dosarul misiunii de audit public intern. f)Îndosariază Punctul de vedere al structurii auditate, dacă este cazul.
Structura auditată	a)Analizează Proiectul raportului de audit public intern. b)Formulează și transmite eventuale Puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

Reuniunea de conciliere

Auditorul intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la Proiectul raportului de audit public intern de către structura auditată.

Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorul intern	a)Analizează Punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura auditată, susținut de probe de audit. b)Pregătește reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată. c)Informează structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. d)Participă la reuniunea de conciliere. e)Întocmește Minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 19. f)Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern.
Reprezentanții structurii auditate	a)Participă la reuniunea de conciliere. b)Formulează eventuale observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern (anexa nr.20) se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.

În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorul intern este responsabil pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorul intern	a)Elaborează Raportul de audit public intern ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b)Semnează documentul pe fiecare pagină. c)Întocmește sinteza principalelor constatări și recomandări. d)Solicită structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.

Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorul intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, Rectorului UAB pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea Raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă structurii auditate.

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din Raportul de audit public intern.

Procedura P-19. Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorul intern	a)Pregătește Raportul de audit public intern în vederea transmiterii Rectorului UAB care a aprobat misiunea de audit public intern. b) Întocmește nota de transmitere a copiei Raportului de audit intern către structura auditată. c)Transmite Raportul de audit public intern, la cerere, și către alte organisme, numai cu aprobarea Rectorului UAB. d)Îndosariază Raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern. e)Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări Rectorului UAB, pentru analiză și avizare. f)Semnează nota de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către structura auditată. g)Transmite C.A.P.I. din cadrul UAB. o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din Raportul de audit intern, însoțită de documentația de susținere.
Rectorului UAB	Analizează și avizează Raportul de audit public intern.

Supervizarea misiunii de audit public intern

Urmărirea recomandărilor

Dispoziții generale

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

Structura auditată trebuie să informeze C.A.P.I. asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Rectorului UAB poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

a) elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
c) implementarea recomandărilor;
d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
e) evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de structura auditată C.A.P.I. care a realizat misiunea de audit public intern.

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

Responsabilitatea C.A.P.I.

Auditorul intern analizează și evaluează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către auditor care au efectuat misiunea de audit, în funcție de informările primite de structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Auditorul intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către C.A.P.I. din UAB

C.A.P.I. comunică semestrial către Rectorului UAB recomandările neimplementate.

Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorul intern	a)Întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr.21. b)Primește, analizează și, eventual, propune revizuiri la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c)Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d)Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e)Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate. f)Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.

	g)Informează Rectorului UAB care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.
Structura auditată	a)Analizează recomandările formulate în Raportul de audit public intern aprobat. b)Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c)Transmite Planul de acțiune pentru implementare recomandărilor către C.A.P.I., in termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern. d)Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e)Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar. f)Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor.

B. <u>Misiunile de audit public intern de performanță</u>

Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

a)<u>abordarea pe bază de rezultate</u>, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

b)<u>abordarea pe bază de probleme</u>, care constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către entitățile auditate și a cauzelor apariției acestora.

Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță .Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților.

Pentru realizarea misiunilor de audit al performanţei se stabileşte un sistem de referinţă, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu şi prin analiza datelor şi informaţiilor rezultate din următoarele surse:

a) legislaţie, politici publice, standarde naţionale sau internaţionale;
b) ghiduri şi reglementări departamentale;
c) practici manageriale acceptate în domeniu;
d) cerinţe contractuale;
e) standarde pe domenii şi alţi indicatori relevanţi;
f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
g) referinţe obţinute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
h) rezultatele obţinute de entităţi publice similare;
i) criterii utilizate în audituri similare;
j) criterii de performanţă stabilite de către legislativ;
k) criterii obţinute prin valorificarea experienţei unor specialişti, experţi, cercetători în domeniu.

Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile şi corespunzătoare obiectivelor auditului.

Derularea misiunilor de audit de performanţă presupune parcurgerea anumitor etape, iar în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice şi elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii	Iniţierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinului de serviciu
		Elaborarea declaraţiei de independenţă	P-02	Declaraţia de independenţă
		Elaborarea notificării privind declanşarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern
	Şedinţa de deschidere		P-04	Minuta şedinţei de deschidere
	Colectarea şi prelucrarea informaţiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoştinţă CLC
		Prelucrarea şi documentarea informaţiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern
				Evaluarea gradului de încredere în control intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern

Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste, Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Notă centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
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 intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	
Urmărirea recomandări-lor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de performanță formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de regularitate/conformitate, cu următoarea excepție:

În cadrul procedurii Prelucrarea și documentarea informațiilor, auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează Studiul preliminar, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente, relevante și adecvate despre domeniul auditabil.

Excepția se referă la conținutul Studiului preliminar, care cuprinde obiective suplimentare și corespunzător acestora, supervizorul realizează activități suplimentare.

Studiul preliminar (anexa nr.6) cuprinde pe lângă analiza diagnostic a domeniului auditabil și următoarele obiective:

a) Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere, până la un nivel considerat ca fiind întrebarea cea mai elementară;

Principalele activități derulate sunt:

- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;

- analizarea întrebărilor în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;
- stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.
- elaborarea Listei întrebărilor auditului (Anexa 22).

b) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică.

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată;
- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil sunt definite în concordanță cu obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente;
- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART (Specific, Măsurabil, Abordabil, Realist, încadrabil în Timp);
- examinarea dacă pentru realizarea obiectivelor s-au definit activități suficiente.
- elaborarea documentului Evaluarea obiectivelor (Anexa 23).

c) Analiza indicatorilor

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru măsurarea gradului de realizare a obiectivelor.
- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați .
- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.
- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.
- elaborarea documentului Evaluarea indicatorilor (Anexa 24).

Indicatorii definiți și stabiliți în mod corespunzător vor fi luați în considerare în realizarea misiunii de audit drept criterii la care se pot raporta rezultatele obținute. În cazul indicatorilor stabiliți necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea acestora sau definirea altora noi și îi vor agrea cu conducerea entității.

d) Analiza adecvării surselor de date folosite de management

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.
- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.
- elaborarea documentului Evaluarea surselor de date (Anexa 25).

e) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii

Aria de cuprindere a misiunii este determinată în funcție de întrebările principale stabilite și rezultatul analizei obiectivelor și a indicatorilor, respectiv:

- în funcție de întrebările principale, de obiectivele și indicatorii stabiliți și definiți corespunzător de entitatea publică, auditorii interni stabilesc criteriile de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;
- identifică activitățile/acțiunile auditabile unde performanța poate fi evaluată și măsurată;
- *elaborează Listei activităților/acțiunilor auditabile.*
- îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.

Auditorul realizează, următoarele activități:

- ➢ Analizează și revizuiește Studiul preliminar, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv:
  - o Lista întrebărilor auditului;
  - o Evaluarea obiectivelor;
  - o Evaluarea indicatorilor;
  - o Evaluarea surselor de date.

C. Misiunea de audit public intern de sistem

Auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;

b) regularitatea operațiilor și etica profesională;

c)integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;

d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;

e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;

f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entității publice a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/ subsistemul.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de sistem, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinului de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independentă
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizare a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în control intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste, Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Notă centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
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 intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de audit public intern de sistem respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de audit public intern de regularitate/conformitate, cu următoarea excepție:

În cadrul procedurii *Prelucrarea și documentarea informațiilor,* auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează *Studiul preliminar,* care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente, relevante și adecvate despre domeniul auditabil.

Excepția se referă la faptul că în cadrul Studiului preliminar sunt stabilite obiective și activități suplimentare și corespunzător acestora supervizorul realizează activități suplimentare.

Studiul preliminar (Anexa 27), cuprinde pe lângă analiza diagnostic a domeniului auditabil, și următoarele obiective:

a)Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică;

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată;

- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente;
- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART;
- Examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
- Elaborarea documentului Evaluarea obiectivelor (ANEXA 23), anexă la studiul preliminar;

b)Analiza indicatorilor.

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.
- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați.
- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.
- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.
- elaborarea documentului Evaluarea indicatorilor, anexă la Studiul preliminar (Anexa 24).

Obiectivele care respectă caracteristicile SMART și indicatorii stabiliți în mod corespunzător vor reprezenta criterii la care se vor raporta rezultatele obținute.

c) *Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile;*

Auditorul analizează și revizuiește *Studiul preliminar,* inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul AUDIT INTERN	Postul / răspunderea		
	Acțiunea	Auditor intern	Rector	CAPI
0	1	2	3	4
1.	Ordin de serviciu	E, Ah	,A	I, V
2.	Declarația de independență	Ap, Ah	A	I, V
3.	Notificarea	E, Ah	Av	I, V
4.	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	-	I, V
5.	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	-	I, V
6.	Studiu preliminar	E, Ah	-	I, V
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	E, Ah	V	I, V
8.	Chestionar de control intern	E, Ah	A	I, V
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de auditat	E, Ah	-	I, V
10.	Programul misiunii de audit public intern	E, Ah	-	I, V
11.	Chestionar-listă de verificare	E, Ah	-	I, V
12.	Model nr.1 - test	E, Ah	-	I, V
13.	Model nr.2 –t est	E, Ah	-	I, V
14.	Fișa de identificare și analiză a problemei	E, Ah	-	I, V
15.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	E, Ah	-	I, V
16.	Nota centralizatoare a documentelor	E, Ah	-	I, V
17.	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	-	I, V
18.	Proiect de raport	E, Ah	-	I, V
19.	Minuta reuniunii de conciliere	E, Ah	-	I, V
20.	Raport de audit	E, Ah	Av	I, V
21.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	-	I, V
22.	Lista întrebărilor	E, Ah	-	I, V
23.	Evaluarea obiectivelor	E, Ah	-	I, V
24.	Evaluarea indicatorilor	E, Ah	-	I, V
25.	Evaluarea surselor de date	E, Ah	-	I, V

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordin de serviciu	Auditor intern	Rector UAB	1	CAPI	UAB	10 ani	-
2.	Declarația de independență	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	Avizat de Rector UAB
3.	Notificarea	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
5.	Chestionar de luare la cunoștință	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
6.	Studiu preliminar	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
8.	Chestionar de control intern	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de auditat	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
10.	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
11.	Chestionar-listă de verificare	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	
12.	Model nr.1 - test	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	
13.	Model nr.2 –t est	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	
14.	Fișa de identificare și analiză a problemei	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
15.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
16.	Nota centralizatoare a documentelor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
17.	Minuta ședinței de închidere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
18.	Proiect de raport	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
19.	Minuta reuniunii de conciliere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-

20.	Raport de audit	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
21.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
22.	Lista întrebărilor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
23.	Evaluarea obiectivelor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
24.	Evaluarea indicatorilor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
25.	Evaluarea surselor de date	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-

Anexa nr.1

- Model -

Ordin de serviciu

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia — Rector,

Compartimentul Audit Public Intern — Nume și prenume

Nr. ..... Data .....

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern pentru anul ……, în perioada ..... se va efectua o misiune de audit public intern la ....., cu tema .....

Perioada supusă auditării .....

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

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a) .....;

b) .....;

...

n ..... .

Menționăm că se va efectua un audit de .....

Anexa nr. 2

- Model -

Declarația de independență

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr...../Data.....

Rector,
Nume și prenume

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele si prenumele: .....

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

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		

11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați compartimentului de audit public intern?		

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

Data:

Auditor intern,

.....

(numele și prenumele)

Anexa nr.3

- Model -

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Universitatea „1 Decembrie 1918"
Compartimentul Audit Public Intern
Nr...../Data.....

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Structura .....
De la: Compartimentul Audit Intern
Referitor la misiunea de audit public intern: .....

Stimate/Stimată domn/doamnă .....,

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul ....., urmează ca în perioada ..... să efectuez o misiune de audit public intern cu tema .....

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

a) ..... ;
b) ..... ;
....
n) ..... .

Ulterior, vă voi contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

a) prezentarea auditorului;
b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
c) scopul misiunii de audit public intern;
d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
e) alte aspecte.

Pentru o mai buna înțelegere a activității dumneavoastră, vă rog să îmi puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rog să mă contactați la telefon ....., e-mail .....

Cu deosebită considerație,
Data:

.....
(numele si prenumele)

Am primit 1 exemplar,
Compartiment auditat .....

Anexa nr.4

- Model -

Minuta ședinței de deschidere

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Ședința de deschidere	Data .....
Domeniul/activitatea auditata: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....

.....

.....

Anexa nr. 5

- Model -

Chestionar de luare la cunoștință

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționarii entității/structurii auditate			
.....			

ROMANIA Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia SENAT MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

Anexa nr.6

- Model -

Studiu preliminar

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată..... Denumire misiune..... Document redactat de.....		

STUDIU PRELIMINAR

Obiectiv	Descrierea activităților derulate
Analiza diagnostic a domeniului auditabil	• Prezentarea generală a entității publice auditate; • Descrierea domeniului auditabil; • Structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; • Asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; • Organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; • Politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	• identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată; • urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ele entității și sunt suficiente; • urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART; • examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
Analiza indicatorilor	• identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat; • urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați ; • examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles; • examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât calitativi cât și cantitativi.
Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	• Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile.

Anexa nr.7

- Model -

Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT Analiza riscurilor	Data: .....
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

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

Anexa nr.8

- Model -

Chestionar de control intern

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1 ..... Obiectiv 2 ..... Obiectiv n			

Anexa nr.9

- Model -

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Analiza riscurilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectare în auditare

Concluzii:

(Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării.)

Anexa nr.10

- Model -

Programul misiunii de audit public intern

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditor intern	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4.Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5.Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				

II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
	.....				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
	.....				
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
	.....				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
	.....				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
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. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Anexa nr.11

- Model -

Chestionarul – Listă de verificare

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

CHESTIONARUL – LISTĂ DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/actiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				

Anexa nr.12

- Model nr.1 -

Test

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Anexa nr.13

- Model nr. 2 -

Test

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	

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

Anexa nr.14

- Model -

Fișă de identificare și analiză a problemei

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit Data:	Auditor intern, ...	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditate

Anexa nr.15

- Model -

Formularul de constatare și raportare a iregularităților

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Anexa nr.16

- Model -

Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern	Data:
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/Probele de audit	Există		Auditor
		Da	Nu	
Secțiunea..... Obiectivul de audit				

Anexa nr.17

- Model -

Minuta ședinței de închidere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Ședința de închidere	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....

Anexa nr.18

-Model-
Proiect raport de audit

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Data:.....

Domeniul/activitatea auditată: .....
Denumirea misiunii: .....
Document redactat de: ..... auditor public intern
Perioada auditată: .....

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
PRIVIND.....

1.Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
2.Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
3.Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
4.Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității /structurii auditate.
5.Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
6.Opinia auditorului exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
7.Anexele prezintă informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate

Auditor intern

Reprezentant structura auditată

Anexa nr.19

- Model -

Minuta reuniunii de conciliere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN Reuniunea de conciliere	Data:
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A.Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B.Concluzii

.....

.....

Anexa nr.20

-Model-
Raport de audit

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII Elaborarea raportului de audit public intern	Data:.....

Domeniul/activitatea auditată: .....
Denumirea misiunii: .....
Document redactat de: ..... – auditor public intern
Perioada auditată: .....

Avizat,
Rector UAB

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
PRIVIND.....

1. Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
2. Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
3. Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
4. Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității /structurii auditate.
5. Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
6. Opinia auditorului exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
7. Anexele prezintă informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate

Auditor intern

Anexa nr.21

- Model -

Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMADĂRILOR

Entitatea publică		Compartimentul Audit Intern			
Structura auditată		Misiunea de audit public intern :			Raport de audit public intern nr. ...../.....
Nr.crt	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/Data implementării

Anexa nr.22

- Model -

Lista întrebărilor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată..... Denumire misiune ..... Document redactat de.....		

LISTA ÎNTREBĂRILOR AUDITULUI

Întrebare nivel 1:			
Întrebare nivelul 2	Întrebare nivelul 3	.....	Întrebare nivelul n

Anexa nr.23

- Model -

Evaluarea obiectivelor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII Colectarea şi prelucrarea informaţiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată..... Titlul auditului performanţei..... Document redactat de.....		

EVALUAREA OBIECTIVELOR

Obiectivul	EVALUARE				
	Specific	Măsurabil	Acceptabil	Realist	Limitat în timp
Evaluare generală					
Obiectiv redefinit de conducerea entităţii şi agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerinţelor SMART					

Anexa nr.24

- Model -

Evaluarea indicatorilor

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată..... Denumirea misiune ..... Document redactat de.....		

EVALUAREA INDICATORILOR

Criterii de evaluare	Indicator 1	Indicator 2	.....	Indicator n
Obiectiv:				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variantele de cantitate, calitate, cost durată				
Raportare la timp				
Evaluare generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				

Anexa nr.25

- Model -

Evaluarea surselor de date

Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată..... Denumirea misiune ..... Document redactat de.....		

EVALUAREA SURSELOR DE DATE

Indicator	Surse de date existente	Criterii stabilite pentru evaluarea surselor de date	Rezultatele evaluării surselor de date	Aprecierea globală a suficienței surselor de date utilizate
Obiectiv:				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referința (reglementari) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	33
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	36
11.	Cuprins	63

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia din 29 martie 2018.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina

ROMANIA Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia SENAT MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar