

**NORME METODOLOGICE SPECIFICE
EXERCITĂRII ACTIVITĂȚII DE
AUDIT INTERN DIN CADRUL
INCD URBAN-INCERC**

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Nr. 107 Data 06.07.2026

INCD URBAN - INCERC	
INTRARE	Nr. <u>4768</u>
IESIRE	Nr. <u>07</u>
Ziua	Luna
<u>07</u>	<u>07</u>
An	<u>2026</u>

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
CS I, Conf.univ. , dr.ing. habil. **Claudiu-Sorin Dragomir**

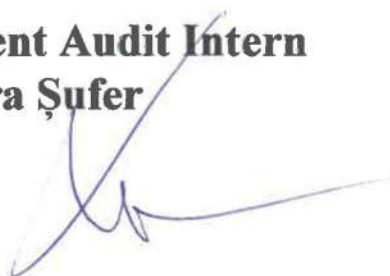


NORME METODOLOGICE SPECIFICE EXERCITĂRII
ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN DIN CADRUL
INCD URBAN-INCERC

**NORME METODOLOGICE PRIVIND
EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE
AUDIT PUBLIC INTERN SPECIFICE
Compartimentului de audit intern din cadrul
INCD URBAN-INCERC**

actualizate în 2026

**Șef Compartiment Audit Intern
ec. Mioara Șufer**



2026

CUPRINS

PARTEA I: APLICAREA NORMELOR METODOLOGICE SPECIFICE EXERCITĂRII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN DIN CADRUL INCD URBAN-INCERC

CAPITOLUL I — Organizarea auditului intern în cadrul INCD URBAN -INCERC

- 1.1 Informații cu caracter general
- 1.2 Organizarea și funcționarea activității de audit intern la nivelul INCD URBAN-INCERC
- 1.3 Competențele Compartimentului Audit Intern
- 1.4 Responsabilitățile Șefului Compartimentului Audit Intern și ale auditorilor interni

CAPITOLUL II - Normele aplicabile Compartimentului Audit Intern și auditorilor interni

- 2.1 Codul privind conduita etică al auditorilor interni la nivelul Compartimentului Audit Intern
- 2.2 Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern
- 2.3 Normele de calificare ale auditului intern
- 2.4 Normele de funcționare ale auditului intern

PARTEA a II-a: METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

CAPITOLUL III - Misiunile de asigurare

CAPITOLUL IV - Misiunile de consiliere

CAPITOLUL V - Misiunile de audit ad-hoc

CAPITOLUL VI - Misiunile de evaluare

PARTEA a III-a: GLOSAR

PARTEA a IV-a: DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

**ANEXE - Modele de documente specifice utilizate în desfășurarea activității și misiunilor de
audit intern**

PARTEA I: APLICAREA NORMELOR METODOLOGICE SPECIFICE
EXERCITĂRII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN DIN CADRUL INCD
URBAN-INCERC

CAPITOLUL I

Organizarea auditului intern în cadrul INCD URBAN -INCERC

1.1 Informații cu caracter general

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC s-a înființat și funcționează în baza HG nr.1398/2009, a HG.nr. 13/2017, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, ca institut național de cercetare-dezvoltare, persoană juridică română, în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

INCD URBAN-INCERC are în structura organizatorică 4 subunități fără personalitate juridică, organizate ca sucursale, după cum urmează:

- a) INCD URBAN-INCERC - Sucursala INCERC București, cu sediul în șos. Pantelimon nr. 266, sectorul 2;
- b) INCD URBAN-INCERC - Sucursala Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Florești nr. 117, județul Cluj;
- c) INCD URBAN-INCERC - Sucursala Iași, cu sediul în Iași, str. A. Șesan nr. 37, județul Iași;
- d) INCD URBAN-INCERC - Sucursala Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Traian Lalescu nr. 2, județul Timiș.

Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității; ajută entitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, sunt definite următoarele **tipuri de audit**:

- a) *auditul de sistem*, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) *auditul performanței*, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) *auditul de regularitate*, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor sau a patrimoniului, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Prezentele norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit intern la nivelul Compartimentului de audit public intern, din cadrul INCD URBAN-INCERC, compartiment care asigură efectuarea auditului public intern, pentru toate structurile institutului.

Misiunea Compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări, privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit public intern elaborează Norme metodologice specifice entității publice, cu privire la exercitarea activității de audit public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, contribuind astfel la personalizarea normelor generale și la creșterea calității activității de audit public intern.

1.2 Organizarea și funcționarea activității de audit intern la nivelul

INCD URBAN- INCERC

Compartimentul de Audit Intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului intern, fiind organizată în subordinea directă a Directorului General al institutului și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale institutului.

Noțiunea de "Compartiment" utilizată în Legea nr.672 /2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare (Legea nr.672 /2002), este în sens generic; în prezentele norme "Compartiment" este utilizată cu referire la Compartimentul de audit public intern din cadrul INCD URBAN-INCERC.

Structura funcțională de bază în domeniul auditului intern, s-a stabilit după parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul institutului;
- identificarea riscurilor asociate activităților;
- identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- stabilirea riscurilor reziduale, ca urmare a exercitării formelor de control;
- stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul alocat, numărul angajaților, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii;

După determinarea volumului activității de audit intern și a numărului de posturi necesare, s-a stabilit, prin conexare cu cadrul legal, care reglementează organizarea INCD URBAN-INCERC, tipul concret al structurii de organizare, respectiv, compartiment.



Compartimentul de audit intern s-a organizat la nivelul INCD URBAN-INCERC prin decizia persoanelor responsabile în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.672/2020. Acesta se află în subordinea directă a Directorului General și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale institutului.

Misiunea Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC este de a asigura funcția de audit intern și de a furniza asigurare și/sau acorda consiliere cu privire la eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare. Prin recomandările formulate se urmărește îmbunătățirea activităților și adăugarea de plusvaloare.

Compartimentul de Audit Intern are rolul de a planifica și realiza activitățile de audit intern, în conformitate cu necesitățile de audit ale institutului, asistă conducerea institutului în realizarea obiectivelor, realizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea programelor/ activităților/acțiunilor derulate de entitățile din structura organizatorică a institutului, cu ocazia misiunilor de audit intern efectuate și furnizează asigurări cu privire la gradul de realizare al acestora.

Obiectivul general al Compartimentului de audit vizează îmbunătățirea managementului institutului, inclusiv a entităților aflate în subordinea acestuia, desfășurând următoarele activități:

- a) de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare.

Obiectivele specifice ale Compartimentului de audit intern se stabilesc astfel încât să sprijine structurile componente ale institutului în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și private și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Activitățile de asigurare furnizate de Compartimentul de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC acoperă:

- a) *auditul de regularitate*, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice și private sau a patrimoniului public și privat, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b) *auditul performanței*, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;



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

Activitățile de consiliere furnizate de Compartimentul de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC cuprind:

- a) acordarea de consultanță privind dezvoltarea de programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări în structura celor existente, inclusiv elaborarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență, prin furnizarea de informații necesare cunoașterii funcționării unui sistem, standard sau unei prevederi normative, personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.

La cererea conducerii institutului, se desfășoară și misiuni de audit ad-hoc.

Aria de competență (sfera de activitate) a Compartimentului de audit intern este extinsă asupra tuturor programelor/activităților/acțiunilor, sistemele de administrare, derulate de către entitățile componente ale structurii organizatorice a institutului, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Structura și dimensiunea Compartimentului de audit intern organizat la nivelul institutului se stabilește conform legii.



Dimensionarea Compartimentului de audit intern organizat în cadrul INCD URBAN- INCERC se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul, numărul entităților aflate în subordine, numărul angajaților, specificul entităților, complexitatea și importanța socială a activităților desfășurate, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.
- f) determinarea volumului activității de audit intern și a numărului de posturi necesare;
- g) stabilirea tipului concret al structurii de organizare (direcție, serviciu, birou sau compartiment) prin conexarea cu cadrul legal care reglementează organizarea institutului.

1.3. Competențele Compartimentului Audit Intern. Responsabilitățile Șefului Compartimentului de audit și ale auditorilor interni

Compartimentul de audit public intern este constituit distinct în subordinea directă a Directorului General.

Compartimentul de audit intern răspunde în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit intern și cu comunicarea exclusivă a rezultatelor.

Șeful Compartimentului de audit intern organizat în cadrul INCD URBAN-INCERC este numit/destituit de către Directorul General, cu avizul entității ierarhic superioare, în condițiile legii.

Șeful Compartimentului de audit intern este responsabil de organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și gestionează resursele umane necesare îndeplinirii Planului de audit intern.

Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a procedurilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Activitatea Compartimentului de audit intern nu trebuie supusă ingerințelor conducerii în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit intern și comunicarea rezultatelor acestor misiuni.

Șeful Compartimentului de audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii INCD URBAN-INCERC sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului și controlului, organizate la nivelul acestora.



Atribuțiile Compartimentului de audit intern

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul INCD URBAN-INCERC exercită următoarele atribuții:

- *Elaborează/ actualizează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern* avizate de entitatea ierarhic superioară.
- *Elaborează Proiectul Planului multianual de audit intern*, de regulă pe o perioadă de 3 ani, care se aprobă de către Directorul General al institutului.
- *Elaborează Proiectul Planului anual de audit intern* care se aprobă de către Directorul General al institutului.
- *Efectuează activități de audit intern* pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- *Informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite* de către Directorul General al institutului, precum și despre consecințele acestora.
- *Raportează periodic la UCAAPI*, prin compartimentul de audit intern de la nivelul entității ierarhic superioare, la solicitarea acestora, după caz, *asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor*, formulate prin rapoartele de audit intern.
- *Elaborează Raportul anual privind activitatea de audit intern*, care se aprobă de către Directorul General al institutului.
- *Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității* sub toate aspectele activității de audit intern. Programul trebuie să asigure respectarea de către auditorii interni și structura de audit intern a normelor, instrucțiunilor și a codului de conduită etică.
- *Raportează Directorului General și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate* în realizarea misiunilor de audit intern.
- *Comunică semestrial Directorului General al institutului cu privire la recomandările însușite și neimplementate* de către entitatea auditată.
- *Elaborează/actualizează Carta Auditului Intern* la nivelul INCD URBAN-INCERC care respectă cerințele minimale din normele generale privind exercitarea activității de audit intern.
- *Elaborează Planul de pregătire profesională continuă* a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit intern organizat la nivelul institutului, care respectă cerința privind numărul de minim de 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor.

Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a Directorului General și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților din structura organizatorică a institutului. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit intern nu trebuie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Principiile care stau la baza sistemului privind asigurarea funcției de audit intern sunt următoarele:

- a) *independența* - în realizarea activității de audit intern se respectă independența echipei de audit;
- b) *confidențialitatea* - auditorii interni nu divulgă date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților; beneficiarul unic al informațiilor colectate, analizate și prelucrate, precum și al documentelor elaborate pe perioada de derulare a unei misiuni de audit intern sunt structura auditată și Directorul General al institutului;
- c) *echilibrul* - dimensionarea Compartimentului de audit intern se face astfel încât să se asigure realizarea activității de audit intern pentru toate structurile auditabile;
- d) *proporționalitatea* - resursele financiare previzionate și alocate pentru finanțarea exercitării funcției de audit intern sunt proporționale cu activitatea de audit intern desfășurată în folosul fiecărei structuri auditabile;
- e) *competența profesională* - auditorii interni își îndeplinesc atribuțiile de serviciu cu profesionalism, obiectivitate și imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul institutului.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare, desfășurate de institute din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusive a fondurilor provenite din finanțarea externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusive din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrative-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese în realizarea activității de audit intern.

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Interdicția se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Compartimentul de audit intern respectă principiile de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate în realizarea activității de audit intern.

Compartimentul de audit intern are acces nelimitat la activitățile, documentele, datele, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Compartimentul de audit intern are dreptul de a solicita informațiile și explicațiile care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

În misiunile de audit intern care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara institutului.

Serviciile de expertiză/consultanță sunt contractate prin respectarea dispozițiilor legislației aplicabile achizițiilor publice. Calitatea serviciilor de expertiză / consultanță contractate se monitorizează de către Compartimentul de audit intern solicitant.

Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit din sfera de activitate. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Compartimentul de audit intern elaborează/actualizează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern, în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de metodologii și ghiduri practice, sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

Șeful Compartimentului de audit intern urmărește ca misiunile de audit intern să fie încredințate auditorilor interni cu pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al obiectivelor stabilite misiunilor de audit.

Auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern respectă și aplică principiile specifice pentru profesia și practica de audit intern.

În desfășurarea activității de audit intern, Șeful compartimentului de audit intern și auditorii interni:

- a) respectă regulile de etică și conduită profesională;
- b) posedă cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) comunică eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;



d) exercită activitățile de audit intern cu conștiinciozitate și pricepere.

Misiunile dispuse de Compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării cuprinse în Planul anual de audit intern se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în prezentele norme.

Compartimentul de audit intern elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului.

Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluții și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC transmite Raportul la Compartimentul de audit intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, până la data 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Raportează conducătorului institutului și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate conducătorului institutului și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Șeful Compartimentului de audit intern poate propune Directorului General al institutului suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

Auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern își îmbunătățesc cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, pentru fiecare auditor intern din cadrul Compartimentului de audit intern. Responsabilitatea asigurării pregătirii profesionale revine Șefului Compartimentului de audit intern, Directorului General al institutului și auditorilor interni.

Pregătirea profesională a auditorilor interni se realizează pe baza unui Plan anual de pregătire profesională al auditorilor interni, elaborat de Șeful Compartimentului de audit intern.

Șeful Compartimentului de audit intern este responsabil pentru elaborarea planului de pregătire profesională. Planul de pregătire profesională se elaborează anual și cuprinde cel puțin următoarele:



- a) denumire temă de instruire;
- b) domeniul din care face parte tema de instruire;
- c) numărul de zile de instruire;
- d) numărul de auditori interni care participă la tema de instruire;
- e) modalitatea de realizare a pregătirii profesionale.

Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entităților auditate;
- b) studii individuale pe teme aprobate de Șeful Compartimentului de audit intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

Șeful Compartimentului de audit intern, precum și conducerea institutului asigură condițiile necesare pentru realizarea formării profesionale a auditorilor interni din cadrul Compartimentului de audit intern, atât în vederea obținerii certificatului de atestare, cât și în vederea prelungirii valabilității acestuia.

Responsabilitățile Șefului Compartimentului de audit intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit intern.

Atribuțiile Șefului Compartimentului de audit intern sunt structurate potrivit funcțiilor managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul, iar acestea sunt definite prin fișa postului.

Șeful Compartimentului de audit intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite permit compartimentului de audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul Compartimentului de audit intern organizat la nivelul INCD URBAN-INCERC sunt stabilite prin fișele posturilor, în corespondență și în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de audit intern.

Drepturile auditorilor interni din cadrul Compartimentului de audit intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului de audit intern.



CAPITOLUL II

Normele aplicabile Compartimentului Audit Intern și auditorilor interni

2.1 Codul privind conduita etică a auditorilor interni

Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

Codul privind conduita etică a auditorilor interni cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor.

2.2 Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern

Compartimentul Audit Intern elaborează norme metodologice specifice INCD URBAN- INCERC cu privire la exercitarea activității de audit intern, în baza cărora își desfășoară activitatea proprie.

Normele metodologice specifice Compartimentului de audit intern se elaborează/ actualizează în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

2.3 Normele de calificare ale auditului intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

Rolul și obiectivele auditului intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit intern sunt definite în Carta auditului intern.

Carta auditului intern menționează poziția Compartimentului de audit intern în cadrul INCD URBAN-INCERC, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Carta auditului intern este elaborată de către Compartimentul de audit intern, conform modelului Structura Cartei auditului intern prevăzut în prezentele norme, avizată de Compartimentul de audit intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și aprobată de Directorul General al institutului.

2.3.2. Independență și obiectivitate

2.3.2.1. Independența organizatorică

Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a Directorului General, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile INCD URBAN-INCERC.

2.3.2.1.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.



2.3.2.1.2. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.3.2.1.3. Șeful Compartimentului de audit intern participă în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii institutului, sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului.

2.3.2.2 Obiectivitate individuală

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

2.3.3. Numirea/ destituirea Șefului Compartimentului de audit intern

2.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC

Numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului de audit intern se realizează astfel:

La nivelul Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC, numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului de audit intern se face de către Directorul General, cu avizul Șefului Compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în coordonarea/subordonarea căreia se află INCD URBAN-INCERC, în condițiile legii.

Pentru numirea, respectiv destituirea Șefului Compartimentului de audit intern, la nivelul Compartimentului de audit intern organizat la nivelul entității ierarhice superioare se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare formată din:

- a) Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare;
- b) Auditori interni, desemnați de Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare;
- c) Secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a Șefului Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, după caz.

Numărul auditorilor interni desemnați în comisia de avizare este stabilit de Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

Candidații pentru funcția de Șef al Compartimentului de audit intern depun la Compartimentul de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae;
- b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitate publică;



d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

Avizarea candidaților se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

Procedura de avizare a Șefilor Compartimentelor de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care se desfășoară cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului limită de avizare.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final astfel :

- a) slab, pentru medii sub 7;
- b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;
- c) foarte bine, pentru medii peste 9.

Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

Numirea Șefului Compartimentului de audit intern se face de către Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare în conformitate cu prevederile legale, referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

2.3.3.2 Destituirea Șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul INCD URBAN-INCERC

Destituirea Șefului Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC se face de către Directorul General al institutului, cu avizul entității publice ierarhic superioare (Ministerul Educației și Cercetării), în condițiile legii.

Pentru destituirea Șefului Compartimentului de audit intern, conducătorul institutului solicită Compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare (Ministerul Educației și Cercetării) avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Comisia de avizare analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu Șeful Compartimentului de audit intern propus pentru destituire, după caz și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă Directorului General al institutului, motivat în scris avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea/ revocarea auditorilor interni

Numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC se face de către Directorul General al institutului cu avizul prealabil al Șefului Compartimentului de audit intern din INCD URBAN-INCERC. Numărul auditorilor interni desemnați în Comisia de avizare este stabilit de Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul institutului.

2.3.4.1. Numirea auditorilor interni

Pentru obținerea avizului pentru numirea în funcția de auditor intern, candidații depun un dosar care cuprinde următoarele documente:



- a) Curriculum Vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către Șeful Compartimentului de audit intern se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea Șefului Compartimentului de audit intern din prezentele norme.

Pentru fiecare etapă se acordă note de la 1 la 10 și, în funcție de media obținută, se stabilește calificativul, astfel:

- a) slab, pentru medii sub 7;
- b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;
- c) foarte bine, pentru medii peste 9.

Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine, și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab.

Avizul Comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și Directorului General al INCD URBAN-INCERC, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni

Directorul General al INCD URBAN-INCERC înștiințează Șeful Compartimentului de audit intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

Șeful Compartimentului de audit intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu acesta, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil.

Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face de către Directorul General, în concordanță cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile prezentelor norme.

2.3.5. Competența și conștiința profesională

2.3.5.1. Competența

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;

d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit intern.

2.3.5.1.1. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit intern.

2.3.5.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit intern vor fi încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate al activităților pe care le auditează.

2.3.5.1.3. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiza și eșantionare și instrumente de control al sistemelor informatice.

2.3.5.1.4 Șeful Compartimentului de audit intern trebuie să se asigure că auditorii desemnați să realizeze misiuni de audit intern posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit intern.

2.3.5.2 Conștiința profesională

Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Auditorii interni trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele institutului.

2.3.5.3. Pregătirea profesională continuă

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă cu respectarea principiilor enunțate la art.3 alin.(2) din H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de pregătire profesională a auditorilor interni.

2.3.5.3.1. Șeful Compartimentului audit intern și conducerea INCD URBAN-INCERC vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

2.3.5.3.2. Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice institutului;
- b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul structurii de audit intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.3.3. În misiunile de audit intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara institutului, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către Șeful Compartimentului de audit intern solicitant.

2.3.6. Evaluarea calității activității de audit intern

Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității structurii de audit intern din cadrul unei entități, în raport cu anumite criterii, și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

Evaluarea conformității activității de audit intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit intern și cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Evaluarea calității activității de audit public intern se bazează, în principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță ale INCD URBAN-INCERC;
- d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării INCD URBAN-INCERC.

Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

Evaluările interne sunt realizate de către Șeful Compartimentului audit intern și constau în:

- a) evaluări periodice, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern;
- b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit intern, precum și de alte structuri cu atribuții în acest sens.

Evaluările externe sunt analize periodice ale activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către Compartimentul de audit intern constituit la nivelul entității publice ierarhic superioare, cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către Compartimentul de audit intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;
- c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit intern.

2.3.7. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

La nivelul Compartimentului de audit intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit intern.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: Metodologia de elaborare a programului, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare.

Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, prevăzut în anexa nr.1, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestuia, astfel:

- a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul Compartimentului de audit intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC, respectiv de Compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi și de alte structuri de audit abilitate.

Planul de acțiune este instrumentul de realizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în Planul de acțiune.

Îndrumarul de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și Planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este elaborat și aprobat de către Șeful Compartimentului de audit intern.

2.4 Normele de funcționare ale auditului intern

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

2.4.1.1. Șeful Compartimentului de audit intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și a planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

a) planificarea multianuală pe 3-5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de institut, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere, dacă este cazul;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

2.4.1.3. Selectarea misiunilor de audit intern, în vederea cuprinderii în planuri, se face în funcție de următoarele elemente:

a) evaluarea riscurilor asociate diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnal și sugestiile Directorului General, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți, etc., cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) misiunile recomandate de Compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior (Ministerul Educației și Cercetării), fapt pentru care Directorul General al INCD URBAN-INCERC are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit intern al institutului, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;



- d) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- f) tipurile de audit;
- g) recomandările Curții de Conturi și ale Ministerului Educației și Cercetării;
- h) resursele de audit disponibile.

Planificările anuale vor fi întocmite pe baza planificării multianuale.

2.4.1.3.1 Proiectul Planului anual de audit intern este întocmit de către Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Directorul General aprobă Proiectul Planului anual de audit public intern până la data de 31 decembrie a anului precedent.

2.4.1.3.2. Planul multianual și Planul anual de audit intern reprezintă documente oficiale, sunt întocmite și avizate de Șeful Compartimentului de audit intern din cadrul INCD URBAN-INCERC și aprobate de Directorul General al institutului și păstrate 10 ani în arhiva entității împreună cu referatele de justificare.

2.4.1.4. Misiunile de audit intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin Referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

2.4.1.5. Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul institutului și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit intern multianual și anual.

2.4.1.5.1 Planul multianual de audit intern, prevăzut în anexa nr. 2 cuprinde următoarele:

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

2.4.1.5.2 Planul anual de audit intern, prevăzut în anexa nr. 3, cuprinde următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit intern;
- d) tipul misiunii de audit intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit intern;
- h) structura auditată.

2.4.1.5.3 Planurile de audit intern sunt structurate pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere, dacă este cazul.

2.4.1.6. Actualizarea planurilor anuale de audit intern se realizează prin elaborarea unor noi proiecte ale planurilor și prezentarea acestora însoțite de Referate de modificare, Directorului General al institutului pentru aprobare; Actualizarea se efectuează în următoarele situații:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările Directorului General, ale entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a institutului sau apariția unor criterii semnal.

2.4.1.7. Planul multianual de audit intern se actualizează dacă au loc modificări în procesele/activitățile/acțiunile derulate de institut.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Șeful Compartimentului de audit intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a Planului anual de audit intern.

2.4.3. Obiectivele activității de audit intern

Obiectivele activității de audit intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul INCD URBAN-INCERC, în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.



Evaluarea managementului riscurilor

Auditul intern evaluează dacă procesele din domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficiente.

Auditul intern sprijină conducerea institutului în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

Evaluarea sistemelor de control intern

Auditul intern ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile privind:

- a) fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- b) eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și determină măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

Evaluarea procesului de guvernanță

Auditorii interni trebuie să evalueze și să formuleze recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul INCD URBAN-INCERC și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul institutului.

Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele institutului.

2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit intern

Planificarea și realizarea misiunii de audit intern ia în calcul următoarele:

- a) obiectivele misiunii de audit intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernanță, asociate activităților supuse auditului intern;



b) sfera misiunii de audit intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;

c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;

d) programul misiunii de audit intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

Realizarea misiunii de audit intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor auditului în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

Auditorii interni aplică tehnici și instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern.

Analiza și evaluarea corespunzătoare a informațiilor colectate permite formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor adecvate de audit.

Constatări și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorii interni adună elemente probante, formulează recomandări bazate pe analize și monitorizează implementarea acestora.

Supervizarea etapelor, proceselor și documentelor corespunzătoare misiunilor de audit intern, se realizează în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.

Misiunile de audit intern/ consiliere/evaluare, ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza Ordinului de serviciu, la solicitarea Directorului General al institutului, a Compartimentului de audit intern constituit la nivelul Ministerului Educației și Cercetării sau a Curții de Conturi și se desfășoară în baza procedurii stabilite prin prezentele Norme metodologice specifice activității de audit intern din cadrul INCD URBAN- INCERC.

2.4.5 Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

a) tema misiunii de audit intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;

b) sfera misiunii de audit intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;

c) constatări care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite și ceea ce există;

d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;



e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele organizației sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate reprezentanților entității/structurii auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derulării misiunii de audit intern.

Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor/Șeful Compartimentului de audit intern, se transmite spre aprobare Directorului General, după care o copie se transmite structurii auditate.

Compartimentul de audit intern, în procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Aplicarea sancțiunilor

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile Cap. V. art. 21,22,23 din Legea nr. 672, republicată privind auditul public intern.

PARTEA a II-a: METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

În cadrul acestei părți se prezintă structura-cadru a derulării misiunilor de audit intern privind:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;
- c) misiunile de evaluare;
- d) misiunile ad-hoc.

CAPITOLUL III

Misiunile de asigurare

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

- a) **misiuni de audit de regularitate/conformitate;**
- b) **misiuni de audit al performanței;**
- c) **misiuni de audit de sistem.**

3.1 Misiunile de audit de regularitate/conformitate

3.1.1. Dispoziții generale

Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice și private sau a patrimoniului public și privat, 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 entitatea/structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către entitatea/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 intern de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea managementului asupra 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.

3.1.2. Metodologia generală de derulare a misiunii de audit intern de regularitate/conformitate

Metodologia generală de derulare a misiunii de audit intern de regularitate/conformitate presupune 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.

Procedurile specifice și elaborarea documentelor sunt prezentate astfel :

Etape	Proceduri		Cod procedură	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 intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit 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
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit intern		P-09	Programul misiunii de audit 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	Fișa de identificare și analiză a problemei - FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportarea a iregularităților -
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit intern	Elaborarea proiectului raportului de audit intern	P-15	Proiectul raportului de audit
		Transmiterea proiectului raportului de audit intern	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit intern	Raportul de audit intern	P-18	Raportul de audit intern
		Difuzarea raportului de audit intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

3.1.3. Pregătirea misiunii de audit de regularitate/conformitate

3.1.3.1. Inițierea auditului intern

3.1.3.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa nr. 4, autorizează efectuarea misiunilor de audit intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către Șeful Compartimentului de audit intern, pe baza Planului anual de audit intern.

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

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit intern;
- scopul misiunii de audit intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit intern;
- perioada efectuării misiunii de audit intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit intern.

3.1.4. Procedura P-01 Ordinul de serviciu

Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit intern. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Auditorii interni	a) Primesc Ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit intern și despre rezultatele așteptate de către Șeful Compartimentului de audit intern.

3.1.3.1.2 Elaborarea Declarației de independență

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

Șeful Compartimentului de audit intern 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 intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar Șeful Compartimentului de audit intern are responsabilitatea soluționării acestora.

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

Procedura P-02 Declarația de independență

Auditorii interni	a) Completează Declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă. c) Îndosariază Declarația de independență în dosarul misiunii de audit intern.
Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Verifică Declarația de independență. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.

3.1.3.1.3 Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit intern, prevăzute în Planul de audit intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în anexa nr. 6, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite structurii auditate însoțită de Carta auditului intern.

Reprezentanții structurii auditate pot 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 Directorului General al institutului, după consultarea prealabilă a Șefului Compartimentului de audit public intern. Reprezentanții structurii auditate prezintă Șefului Compartimentului de audit intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

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

Auditorii interni	a) Întocmesc Notificarea către structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit intern. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare notificării. d) Transmit Notificarea structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit intern.
Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare. b) Semnează Notificarea.

3.1.3.2. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit intern se derulează la structura auditată, cu participarea auditorilor interni 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 intern.

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

- prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit intern;

- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit intern.

Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în anexa nr. 7, 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

Auditorii interni	a) Stabilesc data ședinței de deschidere. b) Contactează telefonic structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. d) Participă la ședința de deschidere. e) Întocmesc minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute. g) Îndosariază minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit
Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul structurii auditate	a) Participă la ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

3.1.3.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

3.1.3.3.1. 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);
- 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, auditorii interni 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 socio-economic 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 auditorilor interni 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. 8, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a structurii auditate.

Procedura P-05 Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorii interni	a) Se familiarizează cu activitatea structurii auditate. b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile structurii auditate. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin 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 și îl opisează.
----------------------	---

3.1.3.3.2. 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 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.

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

Auditorii interni	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.
Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste studiul preliminar c) Supervizează studiul preliminar.

3.1.3.4. Analiza riscurilor**3.1.3.4.1 Evaluarea riscurilor**

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

Exemple de 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 riscurilor sunt:

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



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

Scopul analizei riscurilor

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

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

În procesul de identificare și analiză a riscurilor, auditorii interni 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 structurii auditate și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot 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.

În practică, Compartimentul de audit intern va identifica și va stabili elementele specifice pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

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 structurii auditate 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 structurii auditate, etc.

Impact	Criterii
Scăzut(1)	a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale). b) Afectarea imaginii structurii auditate este redusă. c) Costurile de funcționare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată. e) Nu există întreruperi în activitate, etc.
Moderat (2)	a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii structurii auditate 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.
Ridicat (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale). b) Imaginea structurii auditate este afectată în mod semnificativ. c) Costuri ridicate de funcționare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ. e) Întreruperi semnificative în activitate, etc.

În practică, Compartimentul de audit intern va identifica și va stabili elementele specifice pe baza cărora se va aprecia impactul riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

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.

	Probabilitate			
	↑			
Mare (3)		3	6	9
Medie (2)		2	4	6
Mică (1)		1	2	3
		Scăzut (1)	Moderat (2)	Ridicat (3)
				Impact →

3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, prevăzută în anexa nr. 9, presupune:

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

$$PT = P \times I$$

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

Auditorii interni	a) Stabilesc 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) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile. d) Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor. e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului. f) Stabilesc 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. Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul / Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscului. c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul Analiza riscurilor.

3.1.3.4.2. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza Chestionarului de control intern, prevăzut în anexa nr. 10, 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 structurii auditate 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 structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din structura auditată 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 structurii auditate. d) Procesul de management al riscului din structura auditată asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente. 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 structurii auditate nu cunoaște cadrul de reglementare al 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 structurii auditate. e) Procesul de management al riscurilor din structura auditată 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.

În practică, Compartimentul de audit intern va identifica și va stabili criteriile specifice pe baza cărora se va evalua controlul intern, luând în considerare modelul prezentat.

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

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

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

Auditorii interni	a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități / acțiuni. b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/ acțiune. c) Concep și elaborează Chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în Chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/ operație. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/ acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. h) Elaborează formularul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit intern
Supervizorul / Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern e) Supervizează formularul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.



3.1.3.5. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern**Planificarea misiunii de asigurare**

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

Prin programul misiunii de audit intern se urmărește:

- a) asigurarea Șefului Compartimentului de audit intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

Programul misiunii de audit intern se elaborează imediat după transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit intern, cu mențiunea că pentru programarea acțiunilor aferente Intervenției la fața locului se completează documentul din anexa nr. ..., în urma stabilirii activităților ce urmează a fi auditate.

Programul misiunii de audit intern este structurat pe etapele misiunii de audit 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

Auditorii interni	a) Elaborează Programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: - etapele misiunii de audit intern; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit intern; - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile; - numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiuni; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări. b) Îndosariază Programul misiunii de audit intern în dosarul misiunii de audit intern.
-------------------	--



Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează Programul misiunii de audit public intern. b) Organizează o întâlnire pentru analiza programului misiunii de audit intern. c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în Programul misiunii de audit intern. d) Supervizează și aprobă Programul misiunii de audit intern.
---	--

3.1.4. Intervenția la fața locului

3.1.4.1. Colectarea și analiza probelor de audit

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern

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

Principalele tehnici de verificare sunt:

- confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor;
- comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;
- 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 structurii auditate.

Eșantionarea constă în selecția și examinarea unui eșantion reprezentativ în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga structură auditată, 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 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 directe 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 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 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 auditorii interni 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. 13, 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.

3.1.4.1.1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu Programul misiunii de audit intern aprobat de Șeful Compartimentului de audit 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 – dacă este cazul, descrierea testării, constatări și concluzii, modelele sunt prevăzute în anexele nr. 14 și 15.

Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către Supervisor.

Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. b) Stabilesc 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) Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. f) Stabilesc și descriu tipul testărilor ce se vor efectua. g) Formulează constatări 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 intern. j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatări 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 intern.
-------------------	---

Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează chestionarele, listele de control, foi de lucru, etc., elaborate de auditorii interni. c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit. d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective. e) Analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni.
--	--

3.1.4.1.2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei prevăzută în anexa nr. 16, 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 auditorii interni.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supravezează de către supervisor.

Constatările și recomandările formulate de auditorii interni 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, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura structurii auditate și continuă procedura.

Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	a) Prelucreează testele realizate. b) Analizează problemele identificate. c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate. d) Stabilesc 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 intern.
-------------------	---

Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii Fișelor de identificare și analiză a problemelor. b) Verifică suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată în cadrul Fișei de identificare și analiză a problemei. c) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
Reprezentantul structurii auditate	Semnează pentru luarea la cunoștință Fișele de identificare și analiză a problemelor.

3.1.4.1.3. Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr. 17, se întocmește în cazul în care auditorii interni 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 și supervizare, auditorii interni transmit formularul Șefului Compartimentului de audit intern, care informează în termen de 3 zile Directorul General al INCD URBAN- INCERC și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	a) Identifică iregularitatea. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate. d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate. f) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat Șefului Compartimentului de audit intern.
Supervizorul	a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulate. b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulate. c) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților.
Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării Formularului de constatare și raportare a iregularităților. b) Informează în termen de 3 zile Directorul General, care a aprobat misiunea de audit intern și structura de control abilitată.

3.1.4.2 Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

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

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

Procedura P-13. Revizuirea documentelor

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

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

Structura dosarului de audit intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit intern cuprinde următoarele secțiuni:

Secțiunea A - Raportul de audit intern și anexele acestuia:

- Ordinul de serviciu
- Declarația de independență
- Proiectul raportului de audit intern și raportul de audit public intern
- Sinteza raportului de audit intern
- Testele efectuate
- Fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP)
- Formularele de constatare și raportare a iregularităților (FCRI)
- Programul de audit
- Chestionare (CLC, CLV, etc.)
- Interviuri

Secțiunea B - Administrativă:

- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern
- Minuta ședinței de deschidere
- Minuta ședinței de închidere
- Minuta reuniunii de conciliere
- Corespondență cu structura auditată

Secțiunea C - Analiza riscului:

- Documentația privind analiza riscului
- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate
- Analiza riscurilor
- Chestionarul de control intern

Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit intern:

- Revizuirea proiectului raportului de audit intern
- Nota de supervizare a documentelor
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru
- Răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit intern
- Documentația privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. 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 intern sunt proprietatea INCD URBAN-INCERC, iar informațiile cuprinse în acestea pot fi făcute publice numai cu acordul Directorului General al institutului, sunt confidențiale și se păstrează până la implementarea recomandărilor din Raportul de audit 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.

3.1.4.3. Ședința de închidere

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

În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă reprezentanților structurii auditate constatările, recomandările și concluziile preliminare.

Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în anexa nr. 19.

Procedura P-14. Ședința de încheiere

Auditorii interni	a) Planifică ședința de încheiere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit. c) Întocmesc minuta ședinței de încheiere. d) Transmit minuta ședinței de încheiere structurii auditate, pentru semnare. e) Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Participă la desfășurarea ședinței de încheiere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Reprezentanții structurii auditate	a) Participă la desfășurarea ședinței de încheiere. b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.

3.1.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern**3.1.5.1. Elaborarea Proiectului Raportului de audit public intern**

La elaborarea Proiectului Raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit 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 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 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 intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Procedura P-15. Elaborarea proiectului raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Elaborează Proiectul Raportului de audit 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 Formulelor 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) Fac aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere. g) Efectuează modificările solicitate de Supervizor/ Șeful Compartimentului de Audit Intern. h) Semnează Proiectul Raportului de audit intern. i) Transmite Șefului Compartimentului de Audit Intern Proiectul Raportului de audit intern, însoțit de documentația justificativă.
Supervizorul/ Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Analizează Proiectul Raportului de audit intern. b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul Proiectului Raportului de audit intern. c) Supervizează Proiectul Raportului de audit intern.

Proiectul Raportului de audit intern respectă următoarea structură standard:

- a) Pagina de gardă cuprinde antetul (denumirea instituției, nr. de înregistrare și data documentului) și denumirea documentului (Proiectul Raportului de audit intern privind.....).
- b) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit - baza legală de realizare a misiunii de audit, numărul și data Ordinului de serviciu, echipa de audit intern, structura auditată, durata acțiunii de auditare, tipul, scopul și obiectivele misiunii, domeniul auditat, 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 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 baza constatărilor efectuate, pe obiectivele misiunii de audit și /sau pe întreaga misiune de asigurare.

g) Opinia reprezintă punctul de vedere al auditorilor interni cu privire la gradul de realizare al activităților auditate.

h) Anexele cuprind informații la care se face trimitere în conținutul Proiectului Raportului misiunii de audit intern, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Elaborarea Proiectului Raportului de audit intern are la bază informațiile cuprinse în teste, 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.

În elaborarea Proiectului Raportului de audit intern se pot utiliza 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.

3.1.5.1.1. Transmiterea Proiectului Raportului de audit intern

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

Reprezentanții structurii auditate analizează Proiectul Raportului de audit intern și transmit 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 intern.

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

Procedura P- 16. Transmiterea Proiectului Raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Întocmesc adresa de transmitere a Proiectului Raportului de audit intern către structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit. b) Analizează eventualele puncte de vedere la Proiectul Raportului de audit intern al structurii auditate. c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată și efectuează eventualele revizuiuri ale Proiectului Raportului de audit intern. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu Șeful Compartimentului de Audit Intern. e) Îndosariază Proiectul Raportului de audit intern la dosarul misiunii de audit intern. f) Îndosariază punctul de vedere al structurii auditate, dacă este cazul.
Supervizorul/Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Semnează și transmite adresa de transmitere a Proiectului Raportului de audit intern către structura auditată. b) Analizează observațiile structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu structura auditată.
Structura auditată	a) Analizează Proiectul Raportului de audit intern. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la Proiectul Raportului de audit intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

3.1.5.1.2. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu reprezentanții structurii auditate dacă este cazul, 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 intern de către structura auditată și se întocmește Minuta reuniunii de conciliere prevăzută în anexa nr. 20.

Procedura P-17. Desfășurarea Reuniunii de conciliere

Auditorii interni	a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată. b) Informează structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. c) Participă la reuniunea de conciliere. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura auditată, susținut de probe de audit. e) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 20. f) Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul / Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Reprezentanții structurii auditate	a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

3.1.5.2. Elaborarea raportului de audit intern**3.1.5.2.1. Raportul de audit intern**

Raportul de audit intern 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 intern, acesta devine Raport de audit intern.

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

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității Raportului de audit intern.

Procedura P-18. Elaborarea Raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Elaborează Raportul de audit public intern ținând cont de Proiectul Raportului de audit intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b) Transmite Raportul de audit intern Supervizorului/Șefului Compartimentului de Audit Intern. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de Supervizor/Șeful Compartimentului de Audit Intern. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări. f) Solicită structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
Supervizorul	a) Verifică conținutul Raportului de audit intern și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină Raportul de audit intern.
Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Verifică forma finală a Raportului de audit intern. b) Propune spre avizare Raportul de audit intern.

3.1.5.2.2. Difuzarea Raportului de audit intern

Șeful Compartimentului de audit intern transmite Raportul de audit intern, finalizat, spre aprobare Directorului General. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea Raportului de audit 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 intern.

Procedura P-19. Difuzarea Raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Pregătesc Raportul de audit intern în vederea transmiterii către Directorul General. b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de audit intern către structura auditată. c) Transmite Raportul de audit intern, la cerere și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea Directorului General. d) Îndosariază Raportul de audit intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
-------------------	---

Șeful Compartimentului de Audit Intern	a) Transmite Raportul de audit intern, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări, Directorului General, pentru analiză și avizare. b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit intern către structura auditată. c) Transmite organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din Raportul de audit public intern, însoțită de documentația de susținere.
Directorul General	Analizează și avizează Raportul de audit intern.

3.1.6. Supervizarea misiunii de audit intern

Șeful Compartimentului de audit intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit intern.

Calitatea de supervizor în cadrul unei misiuni de audit intern revine Șefului Compartimentului de audit intern sau prin desemnarea de către acesta a unui auditor intern.

În cazul nominalizării a unui auditor ca supervizor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.

Supervizarea, în cazul în care Șeful Compartimentului de audit intern este implicat în misiunea de audit intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

Eventualele neclarități între supervizor și auditorii interni sunt soluționate de Șeful Compartimentului de audit intern.

Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit intern au fost atinse în condiții de calitate.

Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă Supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit.
Supervisorul	a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit. b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Verifică executarea corectă a Programului de audit public intern. d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată. e) Verifică dacă redactarea Raportului de audit intern este exactă, clară, concisă. f) Întocmește Nota de supervizare a documentelor, prevăzută în anexa nr. 21, în cazurile în care Supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de audit intern sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.

3.1.7. Urmărirea recomandărilor

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

Șeful Compartimentului de audit intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către Directorul General.

Compartimentul de audit intern comunică semestrial către Directorul General al institutului, recomandările neimplementate.

Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul de audit intern 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 intern. Șeful Compartimentului de audit intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

3.1.7.1. 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 către reprezentanții structurii auditate Compartimentului de audit intern care a realizat misiunea de audit intern.

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

3.1.7.2. Responsabilitatea compartimentului de audit intern

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

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către Șeful Compartimentului de audit intern în funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Șeful Compartimentului de audit intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. De asemenea, raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către organul ierarhic superior.

Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 22. b) Primesc, analizează și eventual, propun revizuirii 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 intern.
Structura auditată	a) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit intern aprobat. b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către Compartimentul de audit Intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit 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.
Șeful Compartimentului Audit Intern	a) Analizează propunerile de modificări ale Planului de acțiune pentru recomandările formulate de auditorii interni. b) Informează Directorul General cu privire la recomandările neimplementate la termen. c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. d) După implementarea recomandărilor, evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Directorul General	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.



3.2. Misiunile de audit al performanței

3.2.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor din 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.

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

3.2.3. Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care institutul utilizează fondurile, 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.

3.2.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de institut, 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.

3.2.5. În realizarea auditului performanței, auditorii interni adoptă următoarele abordări:

a) abordarea pe bază de rezultate, 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) abordarea pe bază de probleme, 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.

3.2.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al institutului 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.



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

3.2.8. Pentru realizarea misiunilor de audit al performanței se stabilește un sistem de referință, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu și prin analiza datelor și informațiilor rezultate din următoarele surse:

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obținute de entități similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

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

3.2.10. Metodologia generală de derulare a misiunii de audit intern al performanței

Misiunea de audit intern al performanței presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	SUPERVIZAREA P-20
Pregătirea misiunii de audit intern al performanței	Inițierea auditului intern al performanței	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 intern al performanței	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern al performanței	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea / actualizarea	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea	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 controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit intern al performanței		P-09	Programul misiunii de audit intern al performanței
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișa de identificare și analiză a problemei - FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportarea a iregularităților - FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Lista centralizatoare a documentelor
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere Proiectul Raportului de audit al performanței
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit intern al performanței	Elaborarea proiectului raportului de audit intern al performanței	P-15	
		Transmiterea proiectului raportului de audit intern al performanței	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit intern	Raportul de audit intern al performanței	P-18	Raportul de audit intern al performanței
		Difuzarea raportului de audit intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

3.2.11. Particularități ale misiunii de audit public intern al performanței

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de audit public intern al performanței respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de regularitate/conformitate cu următoarele excepții:

- *Procedura P-06 Prelucrarea și documentarea informațiilor.*

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează *Studiul preliminar* (anexa nr. 23), care are scopul de a asigura obținerea de informații, suficiente și adecvate despre domeniul auditabil.

Studiul preliminar cuprinde următoarele:

a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la structura auditată și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specific domeniului auditabil precum și informații referitoare la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;

b) stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit intern al performanței. Acestea sunt derivate până la un nivel care se consideră cel mai elementar, asociat controalelor interne;

c) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul structurii funcționale;

d) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsură în care aceștia măsoară obiectivele complet, cantitativ și calitativ.

e) analiza adecvării surselor de date folosite de management. Această activitate constă în analiza și evaluarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

a. *Studiul preliminar* trebuie să conțină informații referitoare la:

1) Analiza diagnostic a domeniului auditabil

Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:

- prezentarea generală a structurii 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;
- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit intern al performanței.

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

- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;
- analiza 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*, conform anexei nr. 24.

3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de către structura auditată

Principalele activități derulate sunt:

- identificarea obiectivelor definite de structura auditată;



- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale serviciului și sunt suficiente;
- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART;
- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate;
- elaborarea documentului *Evaluarea obiectivelor*, conform anexe nr. 25.

Obiectivele care respectă caracteristicile SMART vor fi luate în considerare în realizarea misiunii de audit. În cazul obiectivelor stabilite necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea structurii auditate.

4) Analiza indicatorilor

Principalele activități derulate sunt:

- 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*, conform anexe nr.26.

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 agreea cu conducerea structurii auditate.

5) 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*, conform anexe nr.27.

6) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii.

Aria de cuprindere a misiunii, respectiv activitățile/acțiunile auditabile, 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, 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 *Lista activităților auditabile*;
- îndosariază *Studiul preliminar* și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.



3.3. Misiunea de audit de sistem

- 3.3.1.** 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.
- 3.3.2.** Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea institutului în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.
- 3.3.3.** 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.
- 3.3.4.** 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 structura 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 ȳintelor respectând standardele de calitate și performanță;
 - f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.
- 3.3.5.** Auditul de sistem ia în considerare institutul ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la ȳndeplinirea obiectivelor acestuia.
- 3.3.6.** Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele institutului a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obȳinerea de răspunsuri cu privire la modul ȳn care a fost conceput și pus ȳn aplicare sistemul/subsistemul.



3.3.7. Metodologia generală de derulare a misiunii de audit public intern de sistem

Etapele de desfășurare a misiunii, procedurile specifice și documentele elaborate sunt următoarele:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	SUPERVIZAREA P-20
Pregătirea misiunii de audit intern de sistem	Inițierea auditului intern de sistem	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 intern de sistem	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern de sistem	
	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	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea programului misiunii de audit intern de sistem		P-09	Programul misiunii de audit intern de sistem	
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	Fișa de identificare și analiză a problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea irregularităților	P-12	Formular de constatare și raportarea a irregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern de sistem	Elaborarea proiectului raportului de audit intern de sistem	Elaborarea proiectului raportului de audit intern de sistem	P-15	Proiectul raportului de audit intern de sistem	
		Transmiterea proiectului raportului de audit intern de sistem	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit intern	Raportul de audit intern de sistem	P-18	Raportul de audit intern de sistem	
		Difuzarea raportului de audit intern	P-19	-	
	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

3.3.8. Particularități ale misiunii de audit intern de sistem

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

- În cadrul procedurii *Prelucrarea și documentarea informațiilor (P-06)* se vor efectua următoarele activități:

Auditorii interni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv: - documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil; - cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil; - procedurile de lucru specifice domeniului auditabil; - informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/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 public 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, care va conține informații referitoare la: ■ Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt: - prezentarea generală a structurii 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. - stabilirea întrebărilor principale la care răspunde misiunea de audit public intern de sistem. ■ Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile și elaborarea <i>Listei activităților/acțiunilor auditabile</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>. ■ Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de institut. 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.
--------------------------	---

Auditorii interni	- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. - elaborarea documentului <i>Evaluarea obiectivelor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>. ■ Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele: - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi măsurați. - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. - elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>. ■ Obiectivele care respectă caracteristicile SMA.RT și indicatorii stabiliți în mod corespunzător vor reprezenta criterii la care se vor raporta rezultatele obținute. Îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.
Şeful Compartimentului Audit Intern	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia. c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia. d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate în cadrul acestuia.



CAPITOLUL IV

Misiunile de consiliere

4.1. Dispoziții generale

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în INCD URBAN-INCERC, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

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

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

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

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

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

b) *misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Situațiile excepționale care conduc la dispunerea și realizarea acestor misiuni pot fi:

a) sesizarea formulată de Directorul General privind posibilitatea existenței unei erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență.

b) necesitatea luării unei decizii fundamentate de urgență de către management, care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de structura de audit intern.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către Șeful Compartimentului de audit intern și se aprobă de către Directorul General al institutului, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.



Auditorii interni informează Șeful Compartimentului de Audit Intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
- b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
- e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea structurii auditate.

Șeful Compartimentului Audit Intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și de asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu cadul legislativ, normativ și procedural privind exercitarea activității de audit intern și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunii de consiliere

Metodologia de derulare a misiunii de consiliere formalizată presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
			procedură		
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de	P-01	Ordinul de serviciu	SUPERVIZAREA P-13
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit 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	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	

Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit intern	P-11	Raportul de audit intern
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

4.3. Derularea misiunii de consiliere

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința Directorului General al institutului;
- procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere;
- procedura P-06 Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează cu documentul Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor.

CAPITOLUL V

Misiunile de audit ad-hoc

5.1. Dispoziții generale

Misiunile ad-hoc au caracter excepțional deoarece nu sunt cuprinse în planurile de activitate și sunt realizate în baza Ordinului de serviciu dispus de Directorul General al INCD URBAN- INCERC.

Misiunea de audit ad-hoc este determinată de anumite circumstanțe speciale care necesită verificări/evaluări în regim de urgență. Urgența unei astfel de misiuni de audit poate rezulta în urma unor evenimente/acțiuni/decizii, care pot fi:

- a) sesizarea privind posibilitatea unei erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență;
- b) indiciile privind posibile prejudicii, fraude sau iregularități, semnalate Directorului General;
- c) necesitatea luării de urgență, a unei decizii fundamentate de către management, care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de structura de audit intern.

5.2 Metodologia generală de derulare a misiunii de audit ad-hoc presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedur	Documente	SUPERVIZAREA P-14
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 intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-05	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de audit ad-hoc		P-06	Programul misiunii de audit ad-hoc	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit ad-hoc	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-07	Chestionar lista de verificare - CLV	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-08	Fișa de identificare și analiză a problemei -FIAP	

		Analiza și raportarea îregularităților	P-09	Formular de constatare și raportare a îregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-11	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de audit ad-hoc	Elaborarea raportului de audit intern	Raportul de audit intern ad-hoc	P-12	Raportul de audit intern ad-hoc	
		Difuzarea raportului de audit intern	P-13	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-15	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

Misiunea de audit ad-hoc va fi cuprinsă în Planul anual de audit intern. În acest sens, Șeful Compartimentului Audit Intern întocmește un referat pentru modificarea planului anual de audit intern, pe care îl supune aprobării Directorului General al institutului.

CAPITOLUL VI

Misiunile de evaluare

Evaluarea activității de audit intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul institutului, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu standardele de audit intern în domeniu.

Evaluarea activității de audit intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților, din punct de vedere al conformității și performanței.

Evaluarea activității de audit intern se realizează pe baza unor criterii de apreciere care reprezintă un referențial ce poate fi utilizat sub forma unor liste de verificare, chestionare, grile de apreciere, planuri de interviuri, etc. și pe baza cărora se raportează rezultatele obținute în urma evaluării.

Structura implicată în evaluarea activității de audit intern este, potrivit reglementărilor în vigoare, structura de audit intern organizată la nivelul entității ierarhic superioare, în subordinea/coordonarea/sub autoritatea căreia funcționează institutul.

Elaborarea Cartei auditului intern

Carta auditului intern se elaborează de Compartimentele de audit intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin.(1) din Legea nr. 672/2002, Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile Compartimentului de audit intern.

Carta auditului intern stabilește scopul și sfera auditului intern, fixează poziția Compartimentului de audit intern în cadrul institutului, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează și autorizează accesul la datele și informațiile care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologiile privind derularea misiunilor de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditoria interni, reprezentanții structurilor auditate, auditoria externi și prevede regulile de conduită etică.

PARTEA a III-a: GLOSAR

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
Carta auditului intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
Compartimentul Audit Intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.

Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit intern.
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respective.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Șeful Compartimentului Audit Intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.



PARTEA a IV-a: DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII
ACTIVITĂȚILOR ȘI MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

ANEXE - Modele de documente specifice utilizate în desfășurarea activității și misiunilor de audit intern

ANEXA 1

**Metodologie de elaborare a programului de asigurare și
îmbunătățire a calității activității de audit intern**

A. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

1. Introducere
 - 1.1. Scop
 - 1.2. Autoritate și responsabilitate
 - 1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
2. Implementare
 - 2.1. Evaluarea internă
 - 2.1.1. Baza legală
 - 2.1.2. Stadiul actual
 - 2.1.2.1. Supervizarea
 - 2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit intern
 - 2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate
 - 2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale
 - 2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată
 - 2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
 - 2.1.2.7. Alte evaluări interne
 - 2.2. Evaluarea externă
 - 2.2.1. Baza legală
 - 2.2.2. Stadiul actual
 - 2.2.2.1. Evaluarea realizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare
 - 2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
 - 2.2.2.3. Alte evaluări externe
 3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.
 4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
 5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
 6. Anexe



B. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Compartimentul Audit Intern	Data elaborării:
-----------------------------	------------------

Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observații

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat,

Șef Compartiment Audit Intern,

C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

ANEXA 2

Planul multianual de audit intern

Compartimentul Audit Intern	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborării:
-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Aprobat,

Director General,

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Avizat,

Șef Compartiment Audit Intern,



ANEXA 3

PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN

Compartimentul de audit intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborării:
--------------------------------	------------------------------	------------------

Aprobat,

Director General,

Planul anual de audit intern

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit intern	Tipul misiunii de audit intern	Perioada de realizare a misiunii de audit intern	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiunea de audit intern	Entitatea auditată

Avizat,

Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 4

Ordin de serviciu

Compartimentul Audit Intern

Nr Data

ORDIN DE SERVICIU

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

.....

Perioada supusă auditării.....

Scopul misiunii de audit intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern sunt:

a)

b)

n)

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit intern este formată din următorii auditori:

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

n....., auditor intern.

Supervizor al misiunii de audit intern este, având funcția de

Șef Compartiment Audit Intern,

(numele și prenumele)

ANEXA 5

Declarația de independență

Compartiment Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit 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 intern?		
2.	Aveți idei preconcepuate 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 intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit intern?		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern.

Șef Compartiment Audit Intern,

(numele și prenumele)

ANEXA 6

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern

Compartimentul de audit intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Către: (Entitatea/Structura).....

De la: Șeful Compartimentului de audit intern

Referitor la misiunea de audit intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul....., urmează ca în perioada

să efectuăm o misiune de audit intern cu tema

Scopul misiunii de audit intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității/structurii 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 intern vor fi:

a).....;

b)

....

n).....

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

a) prezentarea auditorilor;

b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;

c) scopul misiunii de audit intern;

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

e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, va rugăm să ne 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 rugăm să-l contactați pe domnul, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șef Compartiment Audit Intern,

(numele și prenumele)

ANEXA 7

Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii : Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....

ANEXA 8

Chestionar de luare la cunoștință

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

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

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

Auditorii interni,

.....

Supervizor,

.....



ANEXA 9

Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

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

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

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

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....

ANEXA 10

Chestionar de control intern

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



CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
Obiectiv 2			
Obiectiv n			

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....

ANEXA 11

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

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

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ 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)

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....



ANEXA 12

Programul misiunii de audit intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:.....
	Elaborarea programelor misiunii de audit intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de: Aprobat de: Șeful Compartimentului Audit Intern		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit 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 intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit 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 intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
.....					

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
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 intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit intern				
	Difuzarea raportului de audit intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 13

Chestionarul - Lista de verificare

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

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

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

Auditori interni,

Supervizor,

.....

Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 14

- Model nr. 1 -

Test

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

TEST

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

Auditori interni,

Supervizor,

.....

Șef Compartiment Audit Intern,



ANEXA 15

- Model nr. 2 -

Test

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

TEST

Obiectivul misiunii interne							
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							

Auditori interni,

Supervizor,

.....

Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 16

- Model -

Fișă de identificare și analiză a problemei

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



FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
Data:			
Supervizat	Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit intern,		
Data:			

ANEXA 17

- Model -

Formularul de constatare și raportare a iregularităților

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

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,



ANEXA 18

- Model -

Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul Audit Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

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

Auditori interni,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 19

- Model -

Minuta ședinței de închidere

Compartimentul Audit Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Ședința de încheiere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Perioada auditată		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....



ANEXA 20

- Model -
Minuta reuniunii de conciliere

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

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....

ANEXA 21

- Model -
Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul Audit Intern	MISIUNEA DE AUDIT INTERN	Data:
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/ supervisor
.....				

ANEXA 22

- Model -

Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

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

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

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

Auditori interni,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,



ANEXA 23

- Model -

Studiu preliminar (misiunea de audit intern al performanței)

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

STUDIU PRELIMINAR

Obiectiv	Descrierea activităților derulate
Analiza diagnostic a domeniului auditabil	- prezentarea generală a structurii 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; - stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței.
Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere	- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar; - analiza întrebărilor în vederea identificării întinderii procedurilor de audit; - stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.
Analiza obiectivelor stabilite de serviciu	- identificarea obiectivelor definite de structura auditată; - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice specifice domeniului auditabil ale 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 cantitativi cât și calitativi.
Analiza adecvării surselor de date folosite de management	- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor; - evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.

Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii	- stabilirea criteriilor de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii; - identificarea activităților/acțiunilor auditabile unde performanța poate fi evaluată și măsurată.
---	---

Auditor intern,

.....

ANEXA 24

- Model -
Lista întrebărilor auditului

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

LISTA ÎNTREBĂRILOR AUDITULUI

Întrebare nivelul 1:			
Întrebări nivelul 2:	Întrebări nivelul 3:		Întrebări nivelul n:

Auditor intern,

.....

Supervizor,

Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 25

- Model -
Evaluarea obiectivelor

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

EVALUAREA OBIECTIVELOR

OBIECTIVUL	EVALUARE				
	Specific	Măsurabil	Acceptabil	Realist	Limitat în timp
Evaluare generală					
Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreat cu auditorul intern din punct de vedere al cerințelor SMART					

Auditor intern,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 26

- Model - Evaluarea indicatorilor

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		
Supervizat 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 variabilele de cantitate, calitate, cost, durată				
Raportare la timp				

Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				

Auditor intern,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,

ANEXA 27

- Model - Evaluarea surselor de date

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

Auditor intern,
.....

Supervizor,
Șef Compartiment Audit Intern,