



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice Galați
Serviciul de Audit Public Intern



Str. Brailei, nr 33
Tel: +0236 49 00 08
Fax: +0236 46 10 53
e-mail: audit.gl@mfinante.ro

Nr.320/29.04.2014

AVIZ

Ref: Norme metodologice specifice exercitării
activității de audit public intern UAT Municipiul Galați

În conformitate cu prevederile art.13, lit.a din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile din H.G.nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct.1.4.1.3, vă acordăm **avizul favorabil**, cu privire la conformitatea Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern elaborate de Biroul de Audit public intern din cadrul UAT Municipiul Galați, precum și a Cartei auditului public intern.

Cu deosebită considerație,
Director general DGRFP Galați
Eugen Ciorici



Șef Serviciu audit public intern,

Iuliana Nicoleta Garbari



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice Galați
Serviciul de Audit Public Intern



Str. Brailei, nr 33
Tel: +0236 49 00 08
Fax: +0236 46 10 53
e-mail: audit.gl@mfinante.ro

Către : UAT Municipiul Galați
În atenția : Domnului Marius Stan – Primar UAT Municipiul Galați
: Doamnei Pîslaru Petrica – Șef Birou audit public intern
Ref. : Avizare norme metodologice proprii privind exercitarea
activității de audit public intern
De la : Iuliana Nicoleta Garbari – Șef Serviciu audit public intern
Nr. înregistrare : 321/29.04.2014
42194 / 30.04.2014

Stimate domnule Primar,

Referitor la adresa nr.38588/17.04.2014 înregistrată la SAPI – DGRFP Galați sub nr.291/17.04.2014, prin care solicitați avizarea Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul UAT Municipiul Galați și a Cartei auditului public intern, vă transmitem alăturat avizul favorabil cu privire la conformitatea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul UAT Municipiul Galați, precum și a Cartei auditului public intern.

Cu deosebită considerație,

Director general DGRFP Galați

Eugen Ciorică



Șef Serviciu audit public intern,

Iuliana Nicoleta Garbari



**MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN**

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

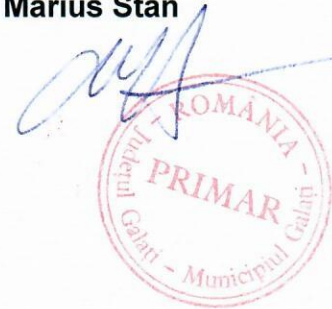
Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

AVIZAT
U.C.A.A.P.I.

APROBAT
Primar,
Marius Stan



**NORME METODOLOGICE PROPRII
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN LA
NIVELUL MUNICIPIULUI GALATI
ELABORATE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE HOTARARII DE
GUVERN NR.1086/2013 PENTRU APROBAREA NORMELOR GENERALE
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

ACTUALIZATE FUNCTIE DE MODIFICARILE LEGISLATIVE

Elaborat,
Ec.Pislaru Petrica



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

CUPRINS

PARTEA I APLICAREA NORMELOR GENERALE PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN	pag. 4
CAPITOLUL I Organizarea auditului public intern la nivelul Municipiului Galati	pag. 4
1.1. Cadrul general	pag. 4
1.2. Asigurarea functiei de audit la nivelul U.A.T.M.Galati	pag. 4
1.2.1. Atributiile biroului de audit public intern	pag. 4
CAPITOLUL II Normele aplicabile Biroului de Audit din cadrul Municipiului Galati si auditorilor interni	pag. 7
2.1. Codul privind conduit etica a auditorului intern	pag. 7
2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern	pag. 7
2.3. Norme de calificare ale auditului public intern	pag. 7
2.3.1. Misiune, competente și responsabilitati	pag. 7
2.3.2. Independență și obiectivitate	pag. 7
2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului Biroului de audit intern	pag. 8
2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni	pag. 9
2.3.5. Competența și conștiința profesională	pag. 10
2.3.6. Evaluarea calitatii activitatii de audit public intern	pag. 11
2.3.7. Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activitatii de audit public intern	pag. 12
2.4. Norme de funcționare a auditului public intern	pag. 13
2.4.1. Planificarea activitatii de audit public intern	pag. 13
2.4.2. Gestiunea resurselor umane	pag. 15
2.4.3. Obiectivele activitatii de audit public intern	pag. 15
2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern	pag. 16
2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	pag. 17
2.5. Aplicarea anctiunilor	pag. 17
PARTEA II METODOLOGIA DE DESFASURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN	pag. 18
CAPITOLUL III Misiunile de asigurare	pag. 18
3.1. Misiunile de audit de regularitate	pag. 18
3.2. Misiunile de audit al performanței	pag. 18
3.3. Misiunea de audit de system	pag. 20
3.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor	pag. 20
3.5. Atributiile UCAAPI	pag. 21
3.6. Metodologia generala de derulare a misiunilor de asigurare	pag. 22
3.7. Pregătirea misiunii de asigurare	pag. 22
3.7.1. Inițierea auditului intern	pag. 22
3.7.2. Ședința de deschidere	pag. 24
3.7.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor	pag. 25
3.7.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern	pag. 27
3.7.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern	pag. 33
3.8. Intervenția la fața locului	pag. 34
3.8.1. Colectarea și analiza probelor de audit	pag. 34
3.8.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	pag. 36
3.8.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor	pag. 37
3.8.4. Analiza și raportarea iregularităților	pag. 37
3.8.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern	pag. 38



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.8.6. Ședința de închidere.....	pag.39
3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern.....	pag.40
3.9.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern.....	pag.40
3.9.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern.....	pag.42
3.9.3. Reuniunea de conciliere.....	pag.43
3.9.4. Elaborarea raportului de audit public intern.....	pag.43
3.9.5. Difuzarea raportului de audit public intern.....	pag.44
3.9.6. Supervizarea misiunii de audit public intern.....	pag.45
3.10. Urmărirea recomandărilor.....	pag.45
3.10.1. Dispoziții generale.....	pag.45
3.10.2. Responsabilitatea structurii auditate.....	pag.46
CAPITOLUL IV. Misiunea de consiliere.....	pag.48
4.1. Dispoziții generale.....	pag.48
4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere.....	pag.49
4.3 Atributiile UCAAPI.....	pag.49
4.4 Derularea misiunii de consiliere formalizate.....	pag.50
CAPITOLUL V. Misiunea de evaluare a activității de audit public intern.....	pag.50
5.1. Dispoziții generale.....	pag.50
5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern.....	pag.51
5.3 Atributiile UCAAPI.....	pag.52
5.4. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern.....	pag.52
CAPITOLUL VI. Misiunea de audit ad-hoc.....	pag.53
6.1.Dispozitii generale.....	pag.53
6.2.Metodologia de derulare a misiunii de audit ad-hoc.....	pag.53
CAPITOLUL VII. Carta auditului intern	pag.54
7.1. Elaborarea Cartei auditului intern.....	pag.54
7.2. Comunicarea Cartei auditului intern.....	pag.54
Partea a III-a Glosar.....	pag.56
PARTEA a IV-a.Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern.....	pag.59



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

PARTEA I

**Aplicarea Normelor generale privind exercitarea
activității de audit public intern**

CAPITOLUL I. Organizarea auditului public intern la nivelul Municipiului Galati

1.1. Cadrul general. Prezentele norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul structurii de audit din cadrul Municipiului Galati, în conformitate cu Normele Generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. 1086/2013. Structurile de audit din cadrul entitatilor din subordine elaboreaza norme proprii avizate de Biroul Audit Intern din cadrul Municipiului Galati.

1.2. Asigurarea functiei de audit la nivelul U.A.T.M. Galati

La nivelul Municipiului Galati si a entitatilor din subordine functia de audit este asigurata prin 7 compartimente organizate astfel:

- Biroul de audit intern organizat la nivelul Municipiului Galati
- Departamentul de audit public intern organizat la nivelul SC Apaterm SA
- Serviciul de audit intern organizat la nivelul SC Apa Canal SA
- Compartimentul de audit intern organizat la nivelul SC Administratia Pietelor Agroalimentre
- Compartimentul de audit intern organizat la nivelul SC Transurb SA
- Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul SP Ecosal
- Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul RA Administratia Zonei Libere

1.2.1. Atribuțiile biroului de audit public intern

1.2.1.1 Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de către reprezentantul în teritoriu al U.C.A.A.P.I. respectiv, Serviciul de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Galati

1.2.1.2 Avizeaza Normele metodologice proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern elaborate pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T.M. Galati, care au solicitat și au primit acordul în acest sens. Pentru avizarea normelor proprii specifice, entitățile publice au obligația de a transmite Biroului de Audit Intern din cadrul Municipiului Galati, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de șeful compartimentului de audit public intern. Biroul de Audit Intern are responsabilitatea să emită avizul, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării și să-l comunice entității în cauză. Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, venite din partea Biroului de audit intern se vor realiza de către compartimentele de audit public intern inițiatoare ale normelor; în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.2.1.3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

1.2.1.4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.2.1.5 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.2.1.6. Biroul 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 entitatea publică 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 unității administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, 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.

Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al Biroului de audit intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

Misiunile dispuse compartimentelor de audit din cadrul entitatilor aflate în subordine se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Biroul audit intern.

1.2.1.7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Transmite la UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati, în termen de de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

Primește în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului de la structurile de audit din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea unitatii administrative-teritoriale, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

1.2.1.8. Raportează la UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern. Poate solicita, periodic, structurilor de audit aflate în subordine



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

CAPITOLUL. II

Normele aplicabile Biroului de Audit Intern din cadrul Municipiului Galati și auditorilor interni

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

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 sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

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

Biroul de audit intern își desfășoară activitatea în baza prezentelor Norme metodologice elaborate în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG 1086/201, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

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

Carta auditului intern menționează poziția Biroului de audit intern în cadrul entității publice, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către Biroul de audit intern și aprobat de ordonatorul principal de credite.

2.3.2. Independență și obiectivitate

Independența organizatorică. Biroul de audit intern funcționează în subordinea directă a Primarului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

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

Activitatea de audit public 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.

Șeful Biroului de audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernării entității, managementului riscului și controlului.

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 public intern.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

raportari cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.

1.2.1.9. Elaborează raportul anual centralizat al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor biroului de audit intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Transmite raportul la UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat

Primește până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat rapoartele anuale ale structurilor de audit din cadrul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate

1.2.1.10 Raportează ordonatorului principal de credite, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul ordonatorului principal de credite, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

1.2.1.11. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului Biroului de audit intern

2.3.3.1 Numirea, respectiv destituirea șefului Biroului de audit intern se face de către conducătorul entității publice, ordonatorul principal de credite, cu avizul UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati,

La nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati, numirea, respectiv destituirea se face de către conducătorul entității publice cu avizul șefului Biroului de audit intern.

Pentru numirea, respectiv destituirea șefului Biroului de audit intern se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare constituită din:

- a) Seful Serviciului de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati;
- b) auditori interni, desemnați de Seful Serviciului de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati;
- c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a Sefului Serviciului de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati

Pentru numirea, respectiv destituirea șefului compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entitatilor aflate in subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare constituită din:

- a) seful Biroului de Audit intern;
- b) auditori interni, desemnați de seful Biroului de Audit intern;
- c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin act intern emis de de seful Biroului de Audit intern;

Numărul auditorilor interni desemnați în comisia de avizare este stabilit de Seful Serviciului de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati/Seful Biroului Audit Intern

2.3.3.2. Numirea șefului Biroului de audit intern si a sefilor structurilor de audit organizate la nivelul entitatilor din subordinea UATM Galati

Candidații pentru funcția de șef al Biroului de audit public intern depun la UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul DGRFP Galati, responsabil cu atribuția de avizare, 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.

Aceleasi documente sunt depuse la Biroul de Audit Intern, responsabil cu atribuția de avizare, de catre candidatii pentru functia de sef compartiment audit, organizat la nivelul entitatilor din subordine.

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 public intern din cadrul entităților publice se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

interview, care este stabilit 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, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

Numirea șefului Biroului de audit intern se face de către ordonatorul principal de credite în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții. Numirea șefilor structurilor de audit organizate la nivelul entitatilor din subordinea UATM Galati se realizează de către conducătorul entității publice respective, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

2.3.3.3. Destituirea șefului Biroului de audit intern

Pentru destituirea șefului Biroului de audit intern, ordonatorul principal de credite solicită UCAAPI, Serviciului de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati, avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Pentru destituirea șefilor structurilor de audit organizate la nivelul entitatilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati, conducătorul entității publice solicită Biroului Audit Intern avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Comisia de avizare, constituită în condițiile pct. 2.3.3.2, analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful Biroului de audit intern/șeful structurii de audit propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă ordonatorului principal de credite al UATM Galati/conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

2.3.4.1. Numirea auditorilor interni

Pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern 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 Biroului de Audit Intern 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 biroului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului biroului de audit intern din prezentele norme.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și ordonatorului principal de credite, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni

Ordonatorul principal de credite înștiințează șeful biroului de audit intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

Șeful biroului 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.

2.3.5. Competența și conștiința profesională

2.3.5.1. Competența. Auditorii interni trebuie să posedă cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru ași 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 public intern.

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

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care trebuie să le auditeze.

Biroul de audit intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

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

Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

2.3.5.3. Pregătirea profesională continuă. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Şeful biroului de audit intern și conducerea entității publice vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

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 entității publice;

b) studii individuale pe teme aprobate de șeful biroului de audit public intern;

c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.4. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara entității publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către biroul de audit intern .

2.3.6. Evaluarea calității activității de audit public intern

2.3.6.1. 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 compartimentului de audit public intern din cadrul unei entități publice, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public 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 guvernare ale entității;

d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității.

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

2.3.6.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către șeful biroului de 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 public intern, precum și de alte structuri cu atribuții în acest sens.

2.3.6.2.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati, cel puțin o dată la 5 ani, prin:



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

a) verificarea respectării de către biroul 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 public intern.

Pentru structurile de audit organizate la nivelul entitatilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea UATM Galati evaluarea externa este efectuată de către Biroul de Audit Intern.

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

La nivelul biroului 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 biroului 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.

2.37.1. 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 acestora, astfel:

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul biroului de audit intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul biroului de audit intern, respectiv: de UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern al DGRFP Galati, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

c) evaluarea externa pentru structurile de audit organizate la nivelul entitatilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea UATM Galati se realizează de către Biroul de Audit Intern, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeana și de alte structuri de audit abilitate.

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

2.3.7.3. 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.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Metodologia 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 aprobat de șeful biroului de audit intern.

2.4. Norme de funcționare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

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

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 entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de solicitările UCAAPI, cele ale ordonatorului principal de credite, ale Camerei de Conturi, de asigurarea periodicității cel puțin o dată la 3 ani, rezultatul evaluării riscurilor, de criterii semnal, de aprecierea controlului intern și de resursele de audit disponibile.

Planurile anuale/multianuale ale biroului de audit intern cuprind și misiuni aferente domeniilor/ activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritate UATM Galati și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnal și sugestiile ordonatorului principal de credite, 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 UCAAPI, fapt pentru care ordonatorul principal de credite are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al institutiei, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;

e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Ordonatorul principal de credite aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de șeful biroului de audit intern, și aprobate de ordonatorul principal de credite și păstrate 10 ani în arhiva institutiei împreună cu referatele de justificare.

Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă în sinteză criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

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

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul institutiei publice 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) identificarea entitatilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea UATM Galati la care nu s-a dispus organizarea unei structuri proprii de audit;
- e) aprecierea controlului intern pe fiecare proces/activitate/structură/program sau entitate
- f) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- g) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

Planul multianual de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 2, cuprinde cel puțin următoarele:

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

Planul anual de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 3, cuprinde cel puțin următoarele:

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

Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu criteriile prevazute în referatul de justificare și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.

Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează în trimestrul IV funcție de referatele de modificare, întocmite în timpul anului și aprobate de ordonatorul principal de credite, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/ acțiuni;
- b) solicitările ordonatorului principal de credite, ale UCAAPI, ale Camerei de Conturi de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

Planul de audit public intern se actualizează în conformitate cu:

Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/ activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică și de planurile anuale actualizate.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

Șeful biroului de audit intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, 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 entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor.

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

Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajută instituția 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 cu privire la:

- 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 public intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Evaluarea procesului de guvernare. Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

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

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

2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

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

- a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernare, asociate activităților supuse auditului intern;
- b) sfera misiunii de audit public 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 public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

2.4.4.2. Realizarea misiunii de audit public 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.

Constatările 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.

Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

2.4.4.3. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de ordonatorul principal de credite; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin prezentele norme.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

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

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

b) sfera misiunii de audit public 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 entității publice sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

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

Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor/șeful biroului de audit intern, se transmite spre avizare ordonatorului principal de credite care a aprobat misiunea, după care o copie se comunică entității/structurii auditate.

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

2.5. Aplicarea sancțiunilor

Se realizează pentru aplicarea contravențiilor prevăzute la art. 23 din Legea nr. 672/2002 de către reprezentanți împuterniciți ai Ministerului Finanțelor Publice, numiți prin ordin al ministrului finanțelor publice, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate.



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

PARTEA a II-a **Metodologia de desfășurare a misiunilor** **de audit public intern**

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

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

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

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

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

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

3.2. Misiunile de audit al performanței

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

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

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

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

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

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

În realizarea auditului performanței, 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.

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

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

Pentru realizarea misiunilor de audit al performanței se stabilește un sistem de referință, respectiv criteriile 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 publice similare;



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

- i) criteriile utilizate în audituri similare;
- j) criteriile de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criteriile obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

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

3.3. Misiunea de audit de sistem

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

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

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

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

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

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

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

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Etape	Proceduri		Cod procedu	Documente
Pregatirea misiunii	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta
		Elaborarea notificarii privind Declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de incredere in controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern
	Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-10
Analiza problemelor si formularea recomandarilor			P-11	
Analiza si raportarea iregularitatilor			P-12	Formular de constatare si Raportare a iregularitatilor – FCRI
Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a Documentelor de lucru	
Sedinta de inchidere		P-14	Minuta sedintei de inchidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
Urmărirea recomandarilor	Urmărirea recomandarilor	P-21	Fisa de urmarire a Implementarii recomandarilor	

SUPERVIZAREA P-20

3.5. UCAAPI dezvolta metodologii specifice de derulare a misiunilor de audit de regularitate, al performanței și de sistem, prin ghiduri generale, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice, metodologii ce vor fi adoptate si de biroul de audit .



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

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

3.7. Pregătirea misiunii de asigurare

3.7.1. Inițierea auditului intern

3.7.1.1 Elaborarea ordinului de serviciu

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

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

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

Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Seful biroului de audit intern	<ol style="list-style-type: none">a) Intocmeste ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern.b) Semneaza ordinul de serviciu.c) Furnizeaza copii ale ordinului de serviciu fiecarui membru al echipei de audit.d) Organizeaza sedinte de lucru cu echipa de audit, in cadrul carora se comunica scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza si rezultatele ce se asteapta de la misiunea respectiva.e) Stabileste cerinte de pregatire profesionala necesare echipei de audit intern in vedere realizarii misiunii.f) Stabileste cu echipa de audit desemnata modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none">a) Primesc ordinul de serviciu.b) Iau la cunostinta despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern si despre rezultatele asteptate de catre seful biroului de audit intern



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.7.1.2. 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 biroului 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 public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful biroului 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 public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorii interni	a) Completeaza declaratia de independent. b) Declara orice incompatibilitate, existent sau posibila. c) Indosariaza declaratia de independent in dosarul misiunii de audit public intern.
Seful compartimentului de audit public intern	a) Verifica declaratia de independent. b) Identifica si analizeaza incompatibilitatea semnalata de catre auditori si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi eliminata. c) Avizeaza declaratia de independenta cu privire la solutionarea incompatibilitatilor

3.7.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

Biroul de audit intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public 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 transmisă entității/structurii auditate va preciza pagina de web de unde poate fi accesată Carta auditului intern.

Entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică va prezenta șefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Auditorii interni	a) Intocmesc notificarea catre entitatea/structura auditata, inclusiv pentru structurile atrase in misiunea de audit public intern. b) Pregatesc un exemplar al Cartei auditului intern pentru prezentare la sedinta de deschidere. c) Atribuie un numar de inregistrare notificarii. d) Transmit notificarea entitatii/structurii auditate cu precizarea paginii de web de unde poate fi accesata Carta auditului intern. e) Indosariaza copia notificarii in dosarul misiunii de audit public intern
Seful biroului de audit intern	a) Verifica corectitudinea si suficienta informatiilor cuprinse in notificare. b) Semneaza notificarea.

3.7.2. Ședința de deschidere

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

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

- prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- prezentarea Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public 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 sedintei de deschidere. b) Contacteaza telefonic entitatea/structura auditata pentru a stabili data intalnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a sedintei de deschidere. d) Intocmesc minuta sedintei de deschidere. e) Consemneaza in cadrul minutei toate aspectele
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	dezbatute. f) Indosariaza minuta sedintei de deschidere in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	Participa la sedinta de deschidere, dupa caz.
Conducatorul entitatii/structurii auditate	a) Participa la sedinta de deschidere. b) Stabileste persoanele din cadrul entitatii/structurii auditate care vor participa la sedinta de deschidere. c) Asigura participarea persoanelor desemnate.

3.7.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

3.7.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

3.7.3.1.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/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 entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

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

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/ 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.

3.7.3.1.3. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

3.7.3.1.4. 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 socioeconomic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Auditorii interni	a) Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/ structurii auditate. b) Concep si elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta utilizat in obtinerea informatiilor. c) Identifica strategiile, legile si regulamentele aplicabile entitatii /structurii auditate. d) Obtin organigrama, regulamentele de functionare, fisele posturilor, proceduri scrise ale entitatii/structurii auditate. e) Identifica personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operatiilor. f) Identifica informatiile financiare, registrul riscurilor si circuitul documentelor. g) Obtin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obtin orice alte documente si informatii specifice domeniului auditabil. i) Identifica si analizeaza factorii susceptibili de a impiedica desfasurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizeaza dosarul permanent si il opiseaza.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.7.3.2. Prelucrarea 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:

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

3.7.3.2.1. 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:

- caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- strategia și politicile în domeniul auditabil;
- analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

- d) obiectivele entității/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.

3.7.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Realizeaza analiza generala a entitatii/structurii auditate.b) Evalueaza strategia si politicile aplicabile domeniului auditabil.c) Analizeaza si evalueaza domeniul auditabil.d) Evalueaza obiectivele entitatii/structurii auditate.e) Analizeaza structura si pregatirea personalului.f) Evalueaza politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.g) Examineaza modul de constituire si utilizare a resurselor financiare necesare desfasurarii activitatilor in cadrul domeniului auditabil.h) Evalueaza constatările si recomandările din rapoartele de audit intern anterioare si a rapoartelor de audit extern.i) Analizeaza si examineaza alte date si informatii specifice domeniului aditabil.j) Stabileste concluziile analizei preliminare.k) Elaboreaza si documenteaza studiul preliminar.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	Analizeaza documentatia elaborata de auditori si se pronunta asupra suficientei si adecvarii acesteia.

3.7.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.1. Analiza riscului

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

Categoriile 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.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Componentele riscului sunt:

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

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

Scopul analizei riscurilor

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

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

În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

3.7.4.1.5. 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 probabilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

<i>Impact</i>	<i>Criterii</i>
Scazut (1)	a) Nu exista pierderi de active (financiare, angajati, material). b) Afectarea imaginii entitatii este redusa. c) Costurile de functionare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectata. e) Nu exista intreruperi in activitate etc.
Moderat (2)	a) Pierderile de active (financiare,angajati, material) sunt reduse. b) Afectarea imaginii entitatii este moderata. c) Cresterea costurilor de functionare este moderata. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata in mica masura. e) Exista mici intreruperi in activitate etc.
Ridicat (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajati, materiale). b) Imaginea entitatii este afectata in mod semnificativ. c) Costuri ridicate de functionare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ. e) Intreruperi semnificative in activitate etc.

3.7.4.1.6. Procedura de analiză a riscurilor

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.

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.



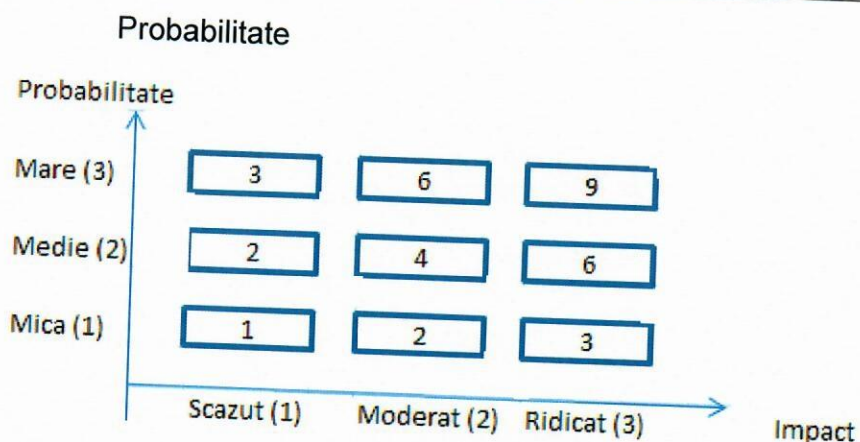
MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro



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:

$$PT = P \times I, \text{ unde:}$$

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.

3.7.4.1.7. Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc activitatile si actiunile auditabile si riscurile asociate acestora, in functie de prelucrarea si documentarea informatiilor continute de dosarul permanent si a informatiilor obtinute</p> <p>b) Stabilesc cerintele pentru fiecare activitate/actiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifica riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile.</p> <p>d) Stabilesc factori de incidenta privind aprecierea probabilitatii de aparitie a riscurilor si factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabilesc nivelul probabilitatii de manifestare a riscului si nivelul impactului scazut.</p> <p>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizeaza riscurile in functie de punctajele obtinute.</p> <p>h) Elaboreaza documentul Analiza riscurilor.</p> <p>i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru.</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul procedurii de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	a) Analizeaza si evalueaza activitatile si actiunile auditabile stabilite si riscurile asociate acestora. b) Analizeaza si evalueaza punctajul total calculat al riscului. c) Analizeaza si evalueaza ierarhizarea riscurilor. d) Organizeaza o sedinta de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor, cand este cazul. e) Supervizeaza documentul Analiza riscurilor.

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

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern, prevăzut în anexa nr. 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:

- determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- 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.

Controlul intern	Criterii
Conform	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entitatii cunoaste cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea si personalul au o atitudine pozitiva fata de controlul intern/managerial, existand preocuparea de a anticipa si inlatura problemele semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat in activitatile curente ale entitatii/structurii auditate si nu reprezinta o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din entitate asigura identificarea riscurilor, evaluarea



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

3.7.4.2. 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.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Stabilesc modalitatile de functionare a fiecărei activitati/actiuni.b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/actiune.c) Concep si elaboreaza chestionarul de control intern utilizat in identificarea controalelor interne existente.d) Obțin raspunsurile la intrebarile formulate in chestionarul de control intern.e) Identifica controalele interne existente pentru fiecare actiune/operatief) Realizeaza evaluarea initiala a controlului intern.g) Stabilesc obiectivele de audit si in cadrul acestora activitatile/actiunile ce vor fi auditate si testate, in functie de nivelul riscului si evaluarea controlului intern.h) Elaboreaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit.i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru.j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul proceduri de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Analizeaza si evalueaza controalele interne asteptate identificate.b) Analizeaza si revizuieste chestionarul de control intern elaborate.c) Analizeaza si evalueaza controalele interne existente identificate.d) Organizeaza o sedinta de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul in care a fost evaluat controlul intern.e) Supervizeaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit.

3.7.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

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

Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

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

b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Auditorii interni	a) Elaboreaza programul misiunii de audit public intern, avand in vedere urmatoarele: — Etapele misiunii de audit public intern; — Activitatile derulate in cadrul fiecarei etape a misiunii de audit public intern; — Obiectivele misiunii de audit public intern si activitatile/actiunile auditabile; — Numarul de ore aferente fiecarei etape/obiectiv/activitate/actiuni; — Auditorii interni responsabilizati pentru realizarea fiecarei activitati/actiuni cuprinse in program; — Locul derularii fiecarei activitati, inclusiv al testelor; — Testele se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit si activitate/actiune selectate in auditare si durata acestora; — Tipul verificarilor ce se efectueaza in cadrul fiecarei testari. b) Indosariaza programul misiunii de audit public intern in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	a) Analizeaza programul misiunii de audit public intern. b) Organizeaza o intalnire pentru analiza programului misiunii de audit public intern, daca se impune c) Revizuieste, dupa caz, activitatile, tipul testarii, durata, persoanele repartizate cuprinse in programul misiunii de audit public intern. d) Supervizeaza programul misiunii de audit public intern.
Seful compartimentului de audit public intern	Aproba programul misiunii de audit public intern

3.8. Intervenția la fața locului

3.8.1. Colectarea și analiza probelor de audit

3.8.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

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

Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor 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.

3.8.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

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

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

3.8.1.4. Instrumente de audit public intern

3.8.1.4.1. 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 entității/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.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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.

3.8.1.4.2. Interviu - 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.

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

- stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

3.8.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de șeful biroului 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, 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	<ol style="list-style-type: none">Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmeaza a fi utilizate.Identifica pista de audit prin identificarea fluxurilor de informatii, a atributiilor si responsabilitatilor.Utilizeaza tehnicile si instrumentele specifice misiunii de audit.Formuleaza obiectivul testarii.Stabilesc metoda de esantionare si determina esantionul care va fi testat.Stabilesc si descriu tipul testarilor ce se vor efectua.Formuleaza constatarile si concluziile de audit in functie de prelucrarea informatiilor obtinute in urma aplicarii tehnicilor si instrumentelor specifice de audit intern si a probelor de audit colectate.Elaboreaza chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.Elaboreaza testele in conformitate cu programul misiunii de audit public intern.Colecteaza probe de audit pentru toate testarile si constatarile efectuate.Apreciaza daca probele de audit obtinute sunt suficiente, relevante, competente si utile.Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervisorul/Seful biroului de audit intern	<ol style="list-style-type: none">Avizeaza acuratetea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.Analizeaza si avizeaza chestionarele, listele de control, foi de lucru etc, elaborate de auditorii interni.Analizeaza si avizeaza utilizarea adecvata a instrumentelor si documentelor de lucru in vederea realizarii unei auditari obiectiveAnalizeaza si avizeaza testele elaborate de auditorii interni.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.8.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

3.8.3.1. 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 supervizează de către supervisor.

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

În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Prelucraza testele realizate.b) Analizeaza problemele identificate.c) Enunta consecintele si implicatiile problemelor identificate.d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.e) Formuleaza recomandari pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.f) Elaboreaza fisele de identificare si analiza a problemelor.g) Indica proba de audit pentru fiecare constatare.h) Numeroteaza si indosariaza fisele de identificare si analiza a problemelor in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervisorul/Seful biroului de audit intern	<ul style="list-style-type: none">a) Analizeaza si verifica documentele si informatiile care au stat la baza intocmirii fiselor de identificare si analiza a problemelor.b) Verifica suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata in cadrul fisei de identificare si analiza a problemei.c) Supervizeaza fisele de identificare si analiza a problemelor.
Reprezentantul entitatii/structurii auditate	Semneaza pentru luare la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

3.8.4. 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 biroului de audit intern, care informează în termen de 3 zile ordonatorul principal de credite și structura



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

de control abilitată, dac este organizata si functionala, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	a) Identifica iregularitatea. b) Stabilesc actele normative inculcate. c) Stabilesc consecintele cu privire la iregularitatile identificate. d) Formuleaza eventuale recomandari pentru eliminarea iregularitatii. e) Identifica probele care sustin constatările cu privire la iregularitatile identificate. f)Elaboreaza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor, il semneaza si il transmite imediat sefului biroului de audit intern.
Supervizorul	a) Analizeaza si evalueaza iregularitatea identificata si constatarea formulate. b) Apreciaza suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata. c) Supervizeaza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor.
Seful biroului de audit intern	a) Analizeaza si verifica probele de audit care au stat la baza elaborarii formularului de constatare si raportare a iregularitatilor. b) Informeaza in termen de 3 zile ordonatorul principal de credite si structura de control abilitata, daca este organizata si finctionala.

3.8.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

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

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) Numeroteaza corespunzator documentele procedurale, documentele de lucru si lucrarile elaborate pe parcursul derularii misiunii. b) Completeaza documentele procedurale, documentele de lucru si lucrarile elaborate, acolo unde se considera ca sun insuficiente. c) Se asigura ca pentru fiecare constatare exista probe de audit si ca acestea sunt suficiente, concludente si relevante. d) Indexeaza, prin atribuirea de litere si cifre, nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevazuta la anexa nr.18.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	Verifica si avizeaza nota centralizatoare a documentelor de lucru.

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.8.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

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

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

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

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

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

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

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

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public 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 public intern sunt proprietatea municipiului și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

3.8.6. Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de audit public 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 structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	a) Planifica sedinta de inchidere. b) Prezinta constatarile, concluziile si recomandările misiunii de audit. c) Intocmesc minuta sedintei de inchidere. d) Transmit minuta sedintei de inchidere structurii auditate, pentru semnare. e) Indosariaza minuta in dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	a) Participa la desfasurarea sedintei de inchidere, dupa caz. b) Sustine si argumenteaza constatarile, concluziile si recomandările formulate de auditorii interni.
Conducatorul entitatii/structurii auditate	a) Participa la desfurarea sedintei de inchidere. b) Prezinta opiniile in privinta constatarilor, concluziilor si recomandărilor auditorilor interni. c) Confirma restituirea tuturor documentelor puse la dispozitia auditorilor interni pe timpul derularii misiunii de audit intern

3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

3.9.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

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

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

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

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

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

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

c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;

d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;

e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;

f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;

g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

Auditorii interni	<p>a) Elaboreaza proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in structura-cadru a acestuia.</p> <p>b) Prezinta constatarile cu caracter negativ pe baza fiselor de identificare si analiza a problemelor si formularelor de constatare si raportare a iregularitatilor.</p> <p>c) Prezinta la modul general constatarile cu caracter pozitiv.</p> <p>d) Identifica si prezinta cauzele si consecintele constatarilor negative.</p> <p>e) Formuleaza recomandari pentru disfunctiile constatate.</p> <p>f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activitatii auditate pe baza rezultatului incadrarii obiectivelor in nivele de apreciere.</p> <p>g) Efectueaza modificarile solicitate de supervisor/seful biroului de audit intern.</p> <p>h) Semneaza proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>i) Transmite sefului biroului de audit intern proiectul raportului de audit public intern insotit de documentatia justificativa.</p>
Supervisorul/Seful biroului de audit intern	<p>a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>b) Efecueaza, impreuna cu auditoria, revizuirile necesar a fi efectuate in cadrul proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>c) Supervizeaza proiectul raportului de audit public intern.</p>

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

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

3.9.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

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

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

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

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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Intocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata si celelalte structuri functionale implicate in misiunea de audit.b) Analizeaza eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entitatii/structurii auditate.c) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata si efectueaza eventualele revizuii ale proiectului raportului de audit public intern.d) Discuta, daca este cazul, pregatirea unei reuniuni de conciliere cu seful biroului de audit public intern.e) Indosariaza proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern.f) Indosariaza punctul de vedere al entitatii/structurii auditate, daca este cazul.
Supervizorul/Seful biroului de audit intern	<ul style="list-style-type: none">a) Semneaza si transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.b) Analizeaza observatiile entitatii/structurii auditate.c) Isi exprima acordul asupra justificarilor formulate de auditorul intern la observatiile entitatii/structurii auditate.d) Discuta cu auditorii interni, daca este cazul, pentru pregatirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditata.
Entitatea/Structura auditata	<ul style="list-style-type: none">a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.b) Formuleaza si transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public, in termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, si indica in mod expres daca solicita sau nu conciliere.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.9.3. Reuniunea de conciliere

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

Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Pregatesc reuniunea de conciliere in termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarilor formulate de entitatea/structura auditata.b) Informeaza entitatea/structura auditata asupra locului si datei reuniunii de conciliere.c) Participa la reuniunea de conciliere.d) Prezinta punctul de vedere cu privire la eventualele observatii formulate de entitatea/structura auditata, sustinut de probe de audit.e) Intocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevazuta in anexa nr 20.f) Indosariaza minuta reuniunii de conciliere in dosarul misiunii de audit public intern.
Seful biroului de audit intern/ Supervizorul	<ul style="list-style-type: none">a) Participa la reuniunea de conciliere.b) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata.c) Hotaraste, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatarilor, concluziilor si recomandarilor.
Reprezentantii entitatii/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none">a) Participa la reuniunea de conciliere.b) Formuleaza eventualele observatii cu privire la punctele de vedere aflate in divergenta si le sustin cu probe de audit.

3.9.4. Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite.

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

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

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



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Elaboreaza raportul de audit public intern tinand cont de proiectul raportului de audit public intern si de rezultatele reuniunii de conciliere, daca este cazul.b) Transmit raportul de audit public intern supervizorului/sefului biroului de audit intern.c) Efectueaza eventualele modificari sau completari propuse de supervizor/seful biroului de audit intern.d) Semneaza documentul pe fiecare pagina.e) Intocmesc sinteza principalelor constatari si recomandari.f) Solicita entitatii/structurii auditate elaborarea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor formulate.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none">a) Verifica continutul raportului de audit public intern si face eventuale propuneri de revizuire.b) Semneaza pe ultima pagina raportul de audit public intern.
Seful biroului de audit intern	<ul style="list-style-type: none">a) Verifica forma finala a raportului de audit public intern.b) Propune spre avizare raportul de audit public intern.

3.9.5. Difuzarea raportului de audit public intern

Şeful biroului de audit intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, ordonatorului principal de credite pentru analiză şi avizare. Raportul este însoţit de sinteza principalelor constatări şi recomandări.

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

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

Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Pregatesc raportul de audit public intern in vederea transmiterii ordonatorului principal de crediteb) Intocmesc adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.c) Transmit raportul de audit public intern, la cerere, si catre alte structuri/organisme, numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite.d) Indosariaza raportul de audit public intern la sectiunea corespunzatoare din dosarele de audit intern.
Seful biroului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Transmite raportul de audit public intern, insotit de sinteza principalelor constatari si recomandari, ordonatorului principal de credite, pentru analiza si avizare.b) Semneaza adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.c) Transmite UCAAPI, Serviciul de audit public intern din cadrul DGRFP Galati, o informare, in termenele legale, despre recomandarile care nu au fost insusite din raportul de audit public intern, insotita de documentatia de sustinere.
Ordonatorul principal de credite	Analizeaza si avizeaza raportul de audit public intern.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

3.9.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

Şeful biroului de audit intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului biroului de audit intern insa acesta poate desemna un auditor intern.

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

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

Supervizarea, în cazul în care șeful biroului de audit intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

La entitățile din subordine publice unde nu există un șef al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează. La entitățile la care structura de audit este nefuncțională, își desfășoară activitatea cu un singur auditor supervizarea nu va fi realizată.

Eventualele neclarități între supervisor și auditorii interni sunt soluționate de șeful biroului de audit intern.

3.9.6.8. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezinta supervisorului toate documentele elaborate si probele de audit colectate in timpul misiunii de audit.
Supervisorul	a) Verifica documentele elaborate si prezentate de auditorii interni in toate fazele de derulare a misiunii de audit. b) Supervizeaza toate documentele verificate, activitate care se realizeaza prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Verifica executarea corecta a programului de audit public intern. d) Verifica consistenta si suficienta probelor si dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuata. e) Verifica daca redactarea raportului de audit public intern este exacta, clara, concisa. f) Intocmeste nota de supervizare a documentelor, prevazuta in anexa nr.21 doar in cazurile in care supervisorul formuleaza observatii cu privire la activitatile sau documentele supervizate pe timpul derularii misiunii de audit public intern, altfel supervizarea este probata prin documentele verificate la care supervizarea este formalizata.

3.10. Urmărirea recomandărilor

3.10.1. Dispoziții generale

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

Structura auditată trebuie să informeze biroul 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 entității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

Șeful biroului de audit intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

3.10.2. 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 entitatea/structura auditată biroului de audit intern care a realizat misiunea de audit public intern.

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

Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

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

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

Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI/ Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati.

Biroul de audit intern comunică semestrial ordonatorului principal de credite recomandările neimplementate.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Intocmesc fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, prevazuta in anexa nr.22.b) Primesc, analizeaza si, eventual, propun revizuirea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor.c) Verifica implementarea recomandarilor la termenele stabilite.d) Verifica progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.e) Actualizeaza fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, corespunzator informatiilor entitatii/structurii auditate sau verificarilor efectuate.f) Indosariaza fisa de urmarire a implementarii recomandarilor in dosarul misiunii de audit public intern.
Entitatea/Structura auditata	<ul style="list-style-type: none">a) Analizeaza recomandarile formulate in raportul de audit public intern aprobat.b) Elaboreaza planul de actiune pentru implementarea recomandarilor.c) Transmite planul de actiune pentru implementarea recomandarilor catre compartimentul de audit public intern, in termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern.d) Efectueaza eventuale modificari ale planului de actiune pentru implementarea recomandarilor, in functie de propunerile formulate de auditorii interni.e) Implementeaza actiunile cuprinse in planul de actiune pentru implementarea recomandarilor cu respectarea termenelor prevazute in calendar.f) Elaboreaza, periodic, informatii cu privire la stadiul implementarii recomandarilor.
Seful biroului de audit intern	<ul style="list-style-type: none">a) Analizeaza propunerile de modificari ale planului de actiune pentru implementarea recomandarilor formulate de auditorii interni.b) Informeaza ordonatorul principal de credite cu privire la recomandarile neimplementate la termen.c) Verifica progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.d) Dupa implementarea recomandarilor evalueaza valoarea adaugata a auditului intern si cuprinde aceste informatii in raporturile periodice.
Ordonatorul principal de credite	Dispune masuri, in cazul neimplementarii la termen a recomandarilor formulate de auditorii interni.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

CAPITOLUL IV.

Misiunea de consiliere

4.1. Dispoziții generale

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

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul biroului 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.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful biroului de audit public intern și se aprobă de către ordonatorul principal de credite numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

Auditorii interni informează șeful biroului 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;



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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 entității/structurii auditate.

Șeful biroului de audit intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

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

SUPERVIZAREA P-13

4.3. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI va dezvolta o metodologie specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate, prin ghid general, aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice, metodologie ce va fi adoptata si de biroul de audit intern.



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

4.4. Derularea misiunii de consiliere formalizate

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:

- a) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
 - b) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează.
- Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
 - d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite și structurii de control;
 - e) 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.

Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

CAPITOLUL V.

Misiunea de evaluare a activității de audit public intern

5.1. Dispoziții generale

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Evaluarea activității de audit public 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 publice subordonate, din punctul de vedere al conformității și performanței.

Evaluarea activității biroului de audit intern este realizată de către UCAAPI/Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati

Biroul de audit intern evaluează activitatea de audit public intern derulată la nivelul entităților subordonate la care s-a dispus și s-a constituit o structură proprie de audit.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

- a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

b) furnizarea de către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;

b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;

d) nivelul de eficacitate al auditului intern;

e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;

b) independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;

c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;

d) managementul activității de audit intern;

e) natura activității de audit intern;

f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;

h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate.

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

<i>Etape</i>	<i>Proceduri</i>		<i>Cod Proce dura</i>	<i>Documente</i>	SUPERVIZAREA P-17
Pregătirea Misiunii de evaluare	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta	
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de evaluare	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de evaluare	
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere	
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC	
		Prelucrarea si documentarea	P-06	Lista obiectivelor,	



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	informatiilor			activitatilor/actiunilor
	Elaborarea programului misiunii de evaluare		P-07	Programul misiunii de evaluare
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si Formularea constatarilor	P-08	Teste
				Chestionar lista de Verificare – CLV; foi de lucru; interviuri chestionare
		Analiza problemelor si Formularea recomandarilor	P-09	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedinta de inchidere		P-11	Minuta sedintei de inchidere
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-12	Proiectul raportului misiunii de evaluare
		Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-13	-
		Reuniunea de conciliere	P-14	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P-15	Raportul misiunii de evaluare
		Difuzarea raportului de audit Public intern	P-16	-
Urmarirea Recomandarilor	Urmarirea recomadarilor		P-18	Fisa de urmarire a Implementarii recomadarilor

5.3. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI va dezvolta o metodologie specifică de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern, prin ghid general, aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice, metodologie ce va fi adoptata si de Biroul de audit intern.

5.4. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:

a) activitatea privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de evaluare a activității de audit intern;

b) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite și structurii de control.

Documentele elaborate în cadrul activităților desfășurate în derularea misiunii se adaptează specificului misiunii de evaluare a activității de audit public intern, în limitele în care aceasta se impune.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

CAPITOLUL VI.

Misiunea de audit ad-hoc

5.1. Dispoziții generale. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de ordonatorul principal de credite;

5.2. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor ad-hoc respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

a) În etapa de pregătire a misiunii notificarea este transmisă cu 3 zile înainte începerii misiunii

b) procedurile de analiza a riscurilor P06 și P07 sunt eliminate

c) procedura P09 "Elaborarea programului misiunii de audit public intern" nu se întocmește
Metodologia de derulare a misiunilor ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

<i>Etape</i>	<i>Proceduri</i>		<i>Cod</i>	<i>Documente</i>
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 Declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern
	Sedința 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
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste Chestionar lista de; 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 Raportare a iregularităților – FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	P-13	Nota centralizatoare a Documentelor de lucru	
	Sedința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
Difuzarea raportului de audit public intern		P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor	P-21	Fișa de urmărire a Implementării recomandărilor	

SUPERVIZAREA P-20



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

CAPITOLUL. VII.

Carta auditului intern

7.1. Elaborarea Cartei auditului intern

Carta auditului intern este elaborată de biroul de audit intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, normele metodologice generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția biroului de audit intern în cadrul institutiei publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul biroului de audit intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică.

7.2. Comunicarea Cartei auditului intern

Prevederile Cartei auditului intern, prevăzută în anexa nr. 23, sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul biroului de audit intern.

Șeful biroului de audit intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

Carta auditului intern este transmisă spre avizare către UCAAPI/Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati și, apoi, supusă aprobării ordonatorului principal de credite

Biroul de audit intern avizează cartă transmisă de entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

Carta auditului intern avizată și aprobată se va posta pe website-ul instituției.

Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern

Auditorii interni	<p>a) Elaborează proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în prezentele norme, Codului privind conduita etică a auditorului intern și Standardelor internaționale de audit intern.</p> <p>b) Transmite proiectul Cartei auditului intern șefului biroului de audit intern.</p> <p>c) Efectuează modificările propuse de șeful biroului de audit intern în proiectul Cartei auditului intern.</p> <p>d) Retransmite proiectul Cartei auditului intern șefului biroului de audit intern pentru validare.</p> <p>e) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu modificările legislative.</p>
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	<p>f) Transmit proiectul Cartei auditului intern, insotit de adresa de inaintare, catre UCAAPI/Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati, in vederea avizarii.</p> <p>g) Actualizeaza proiectul cartei auditului intern in conformitate cu opinia UCAAPI/Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati</p>
Seful biroului audit intern	<p>a) Analizeaza proiectul Cartei auditului intern.</p> <p>b) Stabileste eventualele corectii la proiectul Cartei auditului intern si le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.</p> <p>c) Semneaza proiectul Cartei auditului intern.</p> <p>d) Semneaza adresa de inaintare a proiectului Cartei auditului intern catre UCAAPI/Serviciul de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Galati</p> <p>e) Prezinta ordonatorului principal de credite proiectul Cartei auditului intern in vederea aprobarii.</p>
Biroul de audit intern	Analizeaza si avizeaza proiectul Cartei auditului intern, transmis de catre structurile de audit organizate la nivelul entitatilor subordonate, conform competentelor.
Ordonatorul principal de credite	Aproba Carta auditului intern.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

Partea a III-a Glosar

Termen	Explicatie
<i>Actiune auditabila</i>	Reprezinta operatiunea elementara din cadrul unei activitati ale carei caracteristici pot fi definite teoretic si comparate cu realitatea practica.
<i>Procedura</i>	Atunci cand este utilizat in cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se refera la activitatile necesar a fi parcurse in cadrul fiecarei etape, in functie de tipul misiunii. Acestea nu se identifica cu procedurile operationale de lucru elaborate in baza Ordinului ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial, la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificarile ulterioare.
<i>Cauza</i>	Explicatia diferentei intre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv cu privire la o constatare de audit.
<i>Carta auditului intern</i>	Document oficial care defineste scopul, obiectivele, organizarea, competentele, responsabilitatile si autoritatea structurii de audit in cadrul entitatii publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea si evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduita a auditorilor interni si autorizeaza accesul la documente, bunuri si informatii, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.
<i>Controlul intern</i>	Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management.
<i>Compartimentul de audit public intern</i>	Notiune generica privind tipul de structura functionala de baza a auditului public intern care, in functie de volumul si complexitatea activitatilor si riscurile asociate de la nivelul entitatii publice, poate fi: directie generala, directie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajati cu norma intreaga.
<i>Circuitul documentelor</i>	Prezentarea schematica a circulatiei documentelor in cadrul unei activitati, unui proces sau unei entitati, intre diverse posturi de lucru, indicandu-se originea si destinatia lor, si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor lor. Constitutie un element in abordarea auditului, care tine cont de riscuri.
<i>Mediul de control</i>	Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente: - integritatea si valorile etice; - conceptia si stilul conducerii; - structura organizatorica; - atributiile de competenta si de responsabilitati;



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	<ul style="list-style-type: none">- politicile si practicile relative la resursele umane;- competenta personalului.
<i>Fisa de identificare si analiza a problemei</i>	Reprezinta un document de lucru intocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problema identificata care sprijina auditorii in parcurgerea unui rationament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor,cauzelor,consecintelor, precum si recomandarilor pentru remedierea si prevenirea aparitiei pe viitor a deficientei.
<i>Iregularitatea</i>	Reprezinta abaterea semnificativa de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activitatii/actiunii auditate, rezulta dintr-o actiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entitatii sau posibile indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative si procedurale aplicabile activitatii/actiunii auditate are caracter de irregularitate daca auditorii considera ca poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entitatii,impunandu-se, in functie de circumstante,luarea de masuri imediate de investigare sau corectare de catre persoanele in drept, fara a se mai astepta parcurgerea normala a etapelor unei misiuni de audit public intern.
<i>Probele</i>	Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile, opiniile auditorului.Ele trebuie sa fie: <ul style="list-style-type: none">- suficiente (informatii cantitative suficiente pentru ca auditorul sa poata sa indeplineasca bine munca si calitativ impartiale, astfel incat pot fi considerate fiabile);- pertinente (informatiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);- au un cost de obtinere rezonabil (informatiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste sa il obtina).
<i>Obiectivele</i>	Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni care definesc rezultatele urmarite prin misiunea respectiva.
<i>Obiectivitate</i>	O atitudine mental impartiala, care permite auditorilor interni sa realizeze misiuni astfel incat sa creada in produsul muncii lor si sa nu fie nevoiti sa faca nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni sa nu se lase influentati de alte persoane in ceea ce priveste rationamentul lor profesional in legaura cu aspectele de audit.
<i>Ordinul de serviciu</i>	Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.
<i>Circuitul auditului (Pista de audit)</i>	Stabileste fluxurile informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea,precum si modul de arhivare a documentatiei justificative complete, pentru toate stadiile desfasurarii unei actiuni, care sa permita, totodata,reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers.
<i>Planificarea Activitatii de audit</i>	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
<i>Programul misiunii de audit public intern</i>	Un document care prezinta activitatile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit.
	Opiniile scrise ale auditorului si constatările formulate ca urmare a



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

<i>Raportul de audit</i>	testarilor efectuate in timpul misiunii de audit public intern si/sau analizele si concluziile auditorului ca urmare a realizarii misiunii.
<i>Proces</i>	Ansamblul de activitati/actiuni corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.
<i>Recomandare</i>	Propunerea formulata pentru a corecta/a elimina deficientele constatate si pentru a preveni materializarea riscului.
<i>Coordonator/Seful compartimentului de audit public intern</i>	Postul de nivel cel mai inalt in cadrul unei entitati, responsabil de activitatea de audit intern.
<i>Rezultate, impact</i>	Efectele unui program sau ale unui proiect, masurate la nivelul cel mai semnificativ, tinand cont de realizarea programului sau a proiectului.
<i>Riscul</i>	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor. Riscul se masoara in termeni de consecinte si de probabilitate.
<i>Supervizarea</i>	Supervizarea este mai intai de toate un semn de unitate, functia de regularitate constand in urmarirea activitatilor/actiunilor si validarea operatiilor agentilor prin incadrare; ele se integreaza sistemului de control intern. Este, de asemenea, elemental indispensabil procesului de audit. Supervisorul incadreaza, orienteaza si monitorizeaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite.



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

PARTEA a IV-a. Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern sunt prevăzute în anexele nr. 1-22, care fac parte integrantă din prezentele norme.

ANEXA 1

- Model -

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 public 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 public 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 Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit public 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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

6. Anexe

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

<i>Nr. crt</i>	<i>Obiective</i>	<i>Actiuni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Observatii</i>

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat

Seful Biroului audit intern

.....

C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA NR.2

— MODEL —

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

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

Aprobat
Conducatorul entitatii publice,
.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

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

Avizat
Seful biroului audit intern,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.3

— Model —

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Biroul audit intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborarii:
---------------------	----------------------------------------	------------------

Aprobat
Primar,

Planul anual de audit public intern

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

Avizat
Seful Biroului Audit Intern,



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.4

— Model —
Ordin de serviciu

Municipiul Galati
Biroul audit intern
Nr. Data.....

ORDIN DE SERVICIU

In conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si ale Planului anual de audit public intern in perioada..... Se va efectua o misiune de audit public intern la..... cu tema.....

Perioada supusa auditarii.....

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

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a).....;

b).....;

....

n).....

Mentionam ca se va efectua un audit de.....

Echipea de audit public intern este formata din urmasorii auditori:

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

2....., auditor intern

Supervizor al misiunii de audit public intern este....., avand functia de.....

Seful Biroului audit intern,

.....
(numele si prenumele)



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.5

— Model —

Declaratia de independent

Municipiul Galati
Biroul audit intern

DECLARATIA DE INDEPENDENTA

Numele si prenumele:

Misiunea de audit public intern:

Data:

Nr. crt	Declararea conflictelor de interese si a incompatibilitatii	Da	Nu
1	Ati avut/Aveti vreo relatie oficiala, financiara sau personala cu personae din cadrul entitatii/structurii auditate care ar putea sa va limiteze masura in care puteti sa interveniti si sa constatati deficient de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2	Aveti idei preconceptionale fata de persoane, activitati, procese, programe, grupuri, care au legatura cu entitatea/structura auditata si care ar putea sa va influenteze in misiunea de audit?		
3	Ati avut/Aveti functii sau ati fost/sunteti implicat/implicate in ultimii 3 ani intr-un alt mod in activitatea entitatii/structurii ce va fi auditata?		
4	Aveti responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana?		
5	Ati fost implicat/implicate in elaborarea si implementarea sistemelor de control ale entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata?		
6	Sunteti sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusive cu conducatorul entitatii/structurii ce va fi auditata sau cu membrii organului de conducere colectiva?		
7	Aveti vreo legatura politica, sociala care ar rezulta dintr-o fosta angajare sau din primirea de redevente de la vreun grup, organizatie sau nivel guvernamental, care are legatura cu entitatea/structura auditata?		
8	Ati aprobat inainte documente, ordine de plata si alte instrumente de plata pentru entitatea/structura ce va fi auditata?		
9	Ati fost/Sunteti implicat/implicate in tinerea evidentei contabile la entitatea/structura ce va fi auditata?		
10	Ati avut/Aveti vreun interes personal care influenteaza sau pare sa influenteze indeplinirea atributiilor de serviciu cu impartialitate si obiectivitate fata de entitatea/structura auditata?		
11	Puteti evalua eficacitatea proceselor si sistemelor in raport cu cerintele specificate si conformitatea obiectivelor cu politica entitatii?		
12	Daca in timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilitati personale, externe sau organizationale care afecteaza obiectivitatea dumneavoastra de a lucra si a elabora rapoarte de audit impartiale, le notificati sefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilitati personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitatile:

3. Daca da, explicate cum anume:

Data:

Auditor intern,
.....

Seful Biroului audit intern,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

(numele si prenumele)

ANEXA Nr.6

— Model —

Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern

Municipiul Galati
Biroul audit intern

NOTIFICARE PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Catre: Entitatea.....

De la: Seful Biroului audit intern:.....

Referitor la misiunea de audit public intern:.....

Stimate/Stimata domn/doamna.....,

In conformitate cu Planul de audit public intern pe anul.....,urmeaza ca in perioada.....sa efectuam o misiune de audit de..... cu tema.....

Scopul misiunii de audit public intern il reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public inten vor fi:

- a)
- b)
- n)

Ulterior,va vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data si modul de organizare a sedintei de deschidere a misiunii de audit public intern in cadrul carei vom avea in vedere:

- a. prezentarea auditorilor;
- b. prezentarea si documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c. scopul misiunii de audit public intern;
- d. modalitatea de defasurare a misiunii de audit public in intern, persoanele de contact;
- e. alte aspecte

Pentru o mai buna intelegere a activitatii dumneavoastra, va rugam sa ne puneti la dispozitie documentatia necesara privind: planificarea, organizarea si controlul activitatilor manageriale, legile si reglementarile aplicabile,organigrama entitatii, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, procedurile operationale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele intrebari privind defasurarea misiunii, va rugam sa-l contactati pe domnul....., auditor intern, la telefon....., e-mail audit@primaria.galati.ro

Carta auditorului intern poate fi accesata de la adresa www.primaria.galati.ro

Cu deosebita consideratie,
Seful Biroului audit intern,

.....
(numele si prenumele)

DATA:



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.7

— Model —
Minuta sedintei de deschidere

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data.....
	Sedinta de deschidere	
Domeniul/activitatea auditata:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Supervizor:		

MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Functia	Entitatea/Structura uditata	Semnatura

B. Stenograma sedintei

.....
.....
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.8

— Model —
Chestionar de luare la cunostinta

Biroul audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul/activitatea auditata:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Supervizor:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOSTINTA

Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
1. Cunoasterea contextului socioeconomic			
2. Cunoasterea contextului organizational			
3. Cunoasterea functionarii entitatii/structurii auditate			

Auditorii interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.9

— Model —

Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor

Biroul audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizor:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR SI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiectiv	Activitati/ Actiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiza a riscului		Punctajul total	Ierarhizare a riscurilor
				Probabilitate (p)	Impact (l)		

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.10

— Model —

Chestionar de control intern

Biroul audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul/activitatea auditata:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Supervizor:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.11

— Model —

Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Biroul audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr Cr	Obiective	Activitati/ Actiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controalele interne existente	Controalele interne asteptate	Evaluarea initiala a controlului intern	Selectare in auditare

Concluzii:

(Se vor mentiona obiectivele, activitatile, actiunile selectate in vederea auditarii.)

Auditori interni,
.....

Supervisor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
 Telefon : 0236.307745
 Fax : 0236.307797
 E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.12

— Model —

Programul misiunii de audit public intern

Biroul audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Supervizat de: Aprobat de: Seful Biroului audit intern		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activitati/Actiuni	Tipul testarii	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfasurarii
Misiunea de audit public intern					
I. Pregatirea misiunii de audit public intern					
	1.Intocmirea si aprobarea ordinului de serviciu				
	2.Intocmirea si validarea declaratiilor de independenta				
	3.Pregatirea si transmiterea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea si actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea si documentarea informatiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9.Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Interventia la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea.....				
	1.1 Actiunea.....				



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

	1.2 Actiunea.....				
				
	n. Activitatea.....				
	n.1 Actiunea.....				
	n.2 Actiunea.....				
				
.....				
..				
Obiectivul n	1.Activitatea.....				
	1.1 Actiunea.....				
	1.2 Actiunea.....				
				
	n. Activitatea.....				
	n.1. Actiunea.....				
	n.2. Actiunea.....				
				
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit intern				
	Sedinta de inchidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmarirea recomandarilor					
	Elaborarea fisei de urmarire a implementarii recomandarilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.13

— Model —

Chestionarul – Lista de verificare

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Intrebari	Da	Nu	Observatii
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea /Actiunea			
....	Intrebari formulate			
n				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.14

— Model nr.1 —
Test

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	
Constatari	
Concluzii	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.15

— Model nr.2 —
Test

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	

Nr crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare	Referinte in dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			

Concluzii	
-----------	--

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.16

— Model —

Fisa de identificare si analiza a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat:		

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinta	
Recomandarea	

<u>Intocmit</u> Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunosinta	Reprezentantul Entitatii/structurii auditate
<u>Supervizat</u> Data:	Supervizorul/Seful Biroului audit intern		



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.17

— Model —

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative incalcate	
Consecinta	
Recomandari	
Anexe	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.18

— Model —

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documente justificative/ Probele de audit	Exista		Auditori
		Da	Nu	
Sectiunea... - Obiectivul de audit				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.19

— Model —
Minuta sedintei de inchidere

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:.....
	Sedinta de inchidere	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Perioada auditata:		

MINUTA SEDINTEI DE INCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....
.....
.....



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.20

— Model —

Minuta reuniunii de conciliere

Biroul audit intern	RAPORTAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participantilor

Numele	Functia	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....
.....
.....



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.21

— Model —

Nota de supervizare a documentelor

Biroul audit intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:...
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea sefului structurii de audit/supervizorului misiunii,ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre seful structurii de audit/supervizor
..
...



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

ANEXA Nr.22

— Model —

Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Biroul audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat :		

FISA DE URMARIRE A IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR

Entitatea publica		Biroul audit intern			
Entitatea/structura auditata		Misiunea de audit public intern			Raportul de audit public Intern nr.../.....
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Partial implementat	Neimplementat	Data planificata/ Data implementarii

Auditori interni,

.....

Supervizor,