

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Compartiment Audit public intern	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL – CAPI – 02	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 59
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 13.04.2017

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 22.05.2017

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind

DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE

2017

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ec. Gabriela GHIORȚU	Administrator financiar Compartiment Audit public intern	07.04.2017	
Verificat	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU	11.04.2017	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

CUPRINS

1.	Scop	4
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri.....	4
4.1.	Definiții.....	4
4.2.	Abrevieri.....	6
5.	Descrierea activității	6
5.1.	Generalități	6
5.2.	Documente utilizate	7
5.3.	Resurse utilizate	11
5.4.	Modul de lucru	11
6.	Responsabilități	24
7.	Înregistrări, arhivări	25
8.	Anexe, formulare	26
9.	Lista de difuzare a procedurii	59

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

1. SCOP

- 1.1. Descrie condițiile și modul de desfășurare a unei misiuni de audit public intern de asigurare la Universitatea din Pitești;
- 1.2. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea și aprobarea documentelor aferente activității de audit intern;
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.5. Evită apariția unor erori de întocmire a documentelor;
- 1.6. Crește eficiența activității personalului;
- 1.7. Stabilește accesul la resursele materiale, financiare și informaționale;

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Audit public intern din cadrul Universității din Pitești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 672/2002 - privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul MECT nr. 5281/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit public intern;
- Carta Auditului intern;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

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

Carta auditului intern - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern;

Cauza - explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit;

Circuitul auditului - (Pista de audit) stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;

Compartiment de audit public intern - noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;

Control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

Coordonatorul compartimentului de audit public intern - responsabil de activitatea de audit intern;

Fișa de identificare și analiză a problemei - un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței;

Iregularitate - abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respective de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității;

Obiect auditabil - entitatea corporală sau necorporală elementară a domeniului auditat, delimitabilă logic și operațional, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică. Obiectul auditabil, în funcție de tipul misiunii de audit intern și de nivelul de detaliere a acesteia, poate fi o procedură, o clasă de operațiuni, o populație de dosare, etc.;

Obiective - enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;

Ordinul de serviciu - mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni;

Programul misiunii de audit public intern - un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit;

Raportul de audit - opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii;

Recomandare - propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Rezultate, impact - efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului;

Risc - posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.

Structura auditată - compartiment din cadrul Universității din Pitești ce derulează activitatea supusă auditării;

Supervizare - supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite;

4.2. Abrevieri

PO Procedura operațională

E Elaborare

V Verificare

A Aprobare

Ap Aplicare

Ah Arhivare

CLC Chestionar de luare la cunoștință

CCI Chestionar de control intern

CLV Chestionar - Lista de verificare

FIAP Fișa de identificare și analiza problemelor

FCRI Formular de constatare și raportare a iregularităților

MEN Ministrul Educației Naționale

UPit Universitatea din Pitești

CAPi Compartimentul Audit Public Intern

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități

5.1.1 Prin auditarea planificată a tuturor activităților din cadrul UPit se realizează o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

5.1.2 Obiectivele auditului public intern sunt:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernare.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitatea publică, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

5.1.3 Sfera auditului public intern cuprinde:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

În cadrul CAPI se utilizează documente proprii, cât și documente externe, emise de alte structuri.

A) documente emise de alte structuri:

- rapoarte de activitate ale structurii auditate
- organigrama
- regulamente de organizare și funcționare de la Departamente/ Facultăți
- fișe ale posturilor de la Departamente/ Facultăți
- proceduri de lucru
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi)

B) documente proprii:

- ordinul de serviciu
- declarația de independență
- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
- colectarea informațiilor
- lista centralizatoare a obiectelor auditabile
- identificarea riscurilor
- stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor
- stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului
- clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

- tabelul puncte tari și puncte slabe
- tematica în detaliu a misiunii de audit intern
- programul de audit public intern
- programul intervenției la fața locului
- minuta ședinței de deschidere
- foi de lucru
- chestionarul de control intern
- chestionarul - lista de verificare
- chestionarul de luare la cunoștință
- test
- fișa de identificare și analiză a problemei
- formularul de constatare și raportare a iregularităților
- nota centralizatoare a documentelor de lucru
- minuta ședinței de închidere
- proiectul de raport de audit public intern
- adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern
- minuta reuniunii de conciliere
- raportul de audit public intern
- adresă de difuzare a raportului de audit public intern
- fișa de urmărire a recomandărilor
- lista de supervizare a documentelor
- fișa de evaluare a misiunii de audit
- rapoartele de audit anterioare;

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

A) documente emise de alte structuri:

- rapoarte de activitate ale structurii auditate - se precizează activitatea anuală desfășurată de structura auditată;
- organigrama conține informații despre structurile existente în cadrul instituției și are rolul de a identifica și localiza activitatea auditată;
- regulamente de organizare și funcționare reprezintă cadrul organizatoric și funcțional al structurilor auditate;
- fise ale posturilor cu atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare angajat;
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi);

Compartimentul Audit Public Intern are acces sau solicită toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

B) documente proprii:

Ordinul de serviciu. În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, aprobat de conducătorul instituției, care prevede în mod

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Declarația de independență se întocmeste pentru identificarea incompatibilităților personale în legătură cu structura ce urmează a fi auditată. Se completează de fiecare auditor în parte și conține întrebări pentru determinarea independenței și obiectivității auditorilor interni.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern. Auditorii interni notifică structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

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

Chestionarul de luare la cunoștință (CLC) - este întocmit de auditor și cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate.

Chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții.

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul Analizei riscurilor și cuprinde obiecte auditabile și structurate pe obiective care vor fi evaluate în continuare pentru obținerea tematicii în detaliu a misiunii de audit intern.

Identificarea riscurilor este al doilea document care se elaborează în cadrul Analizei riscurilor și presupune asocierea riscurilor semnificative la operațiile stabilite în Lista centralizatoare a obiectelor auditabile.

Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor: stabilirea criteriilor de apreciere a riscului. Se recomandă utilizarea următoarelor criterii: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă.

Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului este documentul din Analiza riscurilor în care auditorul evaluează riscurile pe baza informațiilor și documentelor, în posesia cărora a intrat până în acest moment. Auditorii interni, în funcție de resursele alocate misiunii stabilesc punctajul total al riscurilor activităților respective, în baza formulei de calcul:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

unde:

P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului - în acest document se realizează împărțirea riscurilor grupate în obiecte auditabile și obiective în 3 categorii de riscuri mici, medii și mari, stabilite în fazele anterioare ale Analizei riscurilor. Riscurile mici vor fi eliminate din auditare, iar riscurile mari și medii, considerate riscuri semnificative vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor și vor fi preluate în tabelul puncte tari și puncte slabe.

Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stângă

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de coordonatorul CAPI și adusă la cunostința principalilor responsabili ai structurii auditate în cadrul sesiunii de deschidere.

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al CAPI, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivelor, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern. Are rolul de a asigura coordonatorul CAPI că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern și de a asigura repartizarea sarcinilor și planificarea activităților.

Programul preliminar al intervențiilor la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Minuta sesiunii de deschidere cuprinde data sesiunii de deschidere, participanții, aspectele importante discutate în cadrul sesiunii.

Notificarea privind realizarea intervențiilor la fața locului reprezintă documentul prin care CAPI notifică structura auditată despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu această notificare se transmite și Carta auditului intern.

Chestionarul - listă de verificare (CLV) - este un document întocmit de auditor și este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile, metodele și mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

Foaie de lucru - instrument folosit în colectarea dovezilor întocmite de auditori.

Test - un document folosit ca instrument de lucru formalizat, folosit în faza de colectare a dovezilor, care cuprinde informații despre obiectivul auditat și, în funcție de rezultatele cuprinse în test, se întocmește FIAP.

Fişa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - este un document sintetic care se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul disfuncționalității, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentanții structurii auditate și supervizată de coordonatorul CAPI.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat coordonatorului CAPI, care va informa în termen de 3 zile conducătorul instituției.

Nota centralizatoare a documentelor de lucru - document care cuprinde toate dovezile adunate în timpul misiunii de audit, prezentate în Dosarul documentelor de lucru. Rolul este de a concretiza procedura de revizuire.

Minuta sesiunii de închidere - document care se întocmește cu ocazia desfășurării sesiunii de închidere și are rolul de a rezuma concluziile, în urma prezentării opiniei auditorilor, a constatărilor și recomandărilor preliminare efectuate, către structura auditată.

Proiectul de raport de audit - raport intermediar care prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni. Rolul proiectului

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

de raport de audit este de a asigura structurii auditate posibilitatea de a analiza constatările și recomandările auditului și de a formula un punct de vedere, dacă se impune acest lucru.

Minuta reuniunii de conciliere - reprezintă un document în care se consemnează discuțiile din cadrul sesiunii de conciliere, în vederea acceptării recomandărilor formulate în proiectul raportului de audit.

Raportul de audit public intern reprezintă documentul în care sunt expuse opiniile scrise ale auditorilor și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date certe.

Fișa de urmărire a recomandărilor reprezintă un document scris cu ajutorul căruia se supraveghează ca recomandările cuprinse în raportul de audit intern să fie implementate întocmai și la termenele stabilite.

Lista de supervizare a documentelor - document care formalizează activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuate de către coordonatorul CAPI, asupra echipei de audit.

5.3. Resurse necesare

a) Resurse materiale:

- computere,
- birotică și consumabile;
- acces la internet;

b) Resurse umane: două posturi de administrator financiar cu atribuții de audit public intern;

c) Resurse financiare: alocate conform Buget anual.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Selectarea misiunilor de audit intern trebuie să aibă în vedere și tipurile de audit potrivit pentru fiecare structură auditată.

Tipurile de audit intern sunt următoarele:

- auditul de regularitate, care reprezintă 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 aplicabile;
- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază planului de audit public intern.

Auditorii interni pot desfășura și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, aprobat de conducătorul instituției, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

CAPI notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit; în notificare se precizează scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit.

Coordonatorul CAPI notifică tematica în detaliu, programul comun de cooperare, precum și perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului, conform normelor metodologice.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul instituției poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern. Proiectul de raport de audit public intern este însoțit de documente justificative.

Proiectul de raport de audit public intern se transmite la structura auditată; aceasta poate transmite, în maximum 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, CAPI organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Coordonatorul CAPI trimite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Rectorului UPit, pentru analiză și avizare. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

Structura auditată informează CAPI asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Desfășurarea misiunii de audit presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri de lucru	Cod procedură	Documente
PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Inițierea auditului intern	P-01	Ordinul de serviciu
		P-02	Declarația de independență
		P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
	Colectarea și prelucrarea	P-04	Colectarea informațiilor Chestionarul de control intern -

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	informațiilor		CCI
	Analiza riscurilor	P- 05	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile
			Identificarea riscurilor
			Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor
			Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului
			Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscurilor
			Tabelul puncte tari și puncte slabe
			Tematica în detaliu a misiunii de audit
	Elaborarea programului de audit public intern	P - 06	Programul de audit public intern
			Programul intervenției la fața locului
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Ședința de deschidere	P - 07	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea informațiilor	P - 08	Chestionarul Listă de verificare - CLV
			Test
			Foaie de lucru
			Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP
	Constatarea și raportarea iregularităților	P - 09	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI
RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Revizuirea documentelor de lucru	P - 10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere	P - 11	Minuta ședinței de închidere
	Elaborarea proiectului de raport de audit public intern	P - 12	Proiectul de raport de audit public intern
	Transmiterea proiectului de raport de audit public intern	P - 13	Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern
	Reuniunea de conciliere	P -14	Minuta Reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	P - 15	Raportul de audit public intern
	Supervizarea	P – 16	Lista de supervizare a documentelor

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	Difuzarea raportului de audit public intern	P - 17	Lista de difuzare a raportului de audit public intern
URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR	Urmărirea recomandărilor	P – 18	Fișa de urmărire a recomandărilor

I. PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

PROCEDURA P-01 ORDINUL DE SERVICIU

Scopul:

De repartizare a sarcinilor de serviciu pe auditori interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit public intern.

Premise:

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

Procedura:

Coordonator CAPI	1. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte; 2. Întocmește Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern.
Personal de secretariat	3. Alocă un număr Ordinului de serviciu 4. Asigură copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit.
Auditorii	5. Iau la cunoștință de Ordinul de serviciu și de sarcinile repartizate

PROCEDURA P-02 DECLARAREA INDEPENDENȚEI

Scopul:

De a demonstra independența auditorilor față de entitatea auditată

Premise:

În vederea desemnării auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern, vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde exista incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea conducătorului Compartimentul de audit public intern. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze conducerea.

Procedura:

Auditorul	1. Completează Declarația de independență 2. Îndosariază Declarația de independență
-----------	--

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	3. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate, informează conducerea instituției.
Coordonatorul CAPI	4. Verifică Declarația de Independență; 5. Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi atenuată; 6. Aprobă Declarația de independență.

PROCEDURA P-03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Scopul:

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

Premise:

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

Procedura:

Auditorul	1. Elaborează adresa de notificare către structura ce urmează a fi auditată în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern.
Coordonatorul CAPI	2. Verifică adresa de notoficare 3. Semnează adresa de notificare
Personalul de secretariat	4. Alocă un număr adresei de notificare și o transmite entității auditate
Auditorul	5. Îndosariază copia adresei de notificare

PROCEDURA P-04 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Scopul:

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

Premise:

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

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entitatii auditate;
- analiza entitatii auditate și activitățile sale;
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea constatărilor semnificative și a recomandărilor din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit;

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidența semnificativă;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului.

Procedura:

Auditorul	1. Identifică legile și regulamentele aplicabile entității auditate 2. Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor 3. Identifică personalul responsabil 4. Identifică circuitul documentelor 5. Obține exemplare ale rapoartelor de audit anterioare 6. Se familiarizează cu activitatea entității auditate. 7. Îndosariază documentele obținute în această fază a misiunii de audit public intern
Coordonatorul CAPI	8. Revede documentația 9. Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor auditabile și a criteriilor de analiză a riscurilor.

PROCEDURA P-05 ANALIZA RISCURILOR

Scopul:

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

Premise:

Analiza riscurilor, reprezintă un punct de pornire în elaborarea tabelului cu punctele tari și punctele slabe. Aprecierea unui risc are la bază două estimări:

- gradul de gravitate al pierderii care poate să rezulte ca urmare a riscului
- probabilitatea ca riscul să revină.

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

Procedura:

Auditorul	1. Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătesc o lista centralizatoare a obiectivelor auditabile. 2. Identifică riscurile asociate 3. Stabilesc criteriile de analiza a riscurilor; 4. Stabilesc ponderea fiecărui criteriu al riscului; 5. Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat 6. Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat;
-----------	---

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	7. Clasează riscurile pe baza punctajelor totale obținute; 8. Ierarhizează operațiunile activităților ce urmează a fi auditate și elaborează tabelul punctelor tari și cele slabe 9. Transmit tabelul punctelor tari și slabe, conducătorului compartimentului de audit public intern 10. Îndosariază tabelul punctelor tari și slabe în dosarul permanent
Coordonatorul CAPI	11. Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor de audit și a criteriilor de analiză de risc. Reevaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei după caz. 12. Avizează tabelul punctelor tari și punctelor slabe și fișele de constatare a problemelor inițiale pentru fiecare control potențial.

PROCEDURA P06 - ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT

Scopul:

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

Premise:

Programul de audit este un document de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul preliminar de intervenție la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Procedura:

Auditorul	1. Pregătește programul de audit, incluzând următoarele: - obiectivele auditului - testările care se vor efectua - alte proceduri de audit și teste după caz 2. Pregătește o notă cu următoarele anexe: - colectarea și prelucrarea datelor - tabelul cu puncte tari și puncte slabe - Programul de audit și Programul intervenției la fața locului 3. Îndosariază Programul de audit 4. Utilizează programul de audit în efectuarea misiunii.
Coordonatorul CAPI	5. Organizează ședința de analiză. 6. Verifică nota și anexele acesteia. 7. Analizează și modifică după caz documentele prezentate. 8. Aprobă notele și anexele.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

PROCEDURA P-07 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

Scopul:

Să efectueze o ședință de deschidere cu reprezentanții entității auditate, pentru a discuta scopul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul.

Premise:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a ședinței de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu a tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul cartei auditorului;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii.

Procedura:

Auditorul	1. Contactează entitatea auditată pentru a stabili data întâlnirii. 2. Întocmește Minuta ședinței de deschidere cu următoarea structură: <u>A. Mențiuni generale</u> - tema misiunii de audit public intern - perioada auditată - numele celor care întocmesc minuta ședinței de deschidere - lista participanților la ședința minutei de deschidere, cu menționarea numelui, funcției, direcției <u>B. Stenograma ședinței de deschidere:</u> - cuprinde redactarea în detaliu a dezbaterilor ședinței de deschidere 3. Îndosărează Minuta ședinței de deschidere
Coordonatorul CAPI	4. Participă la Ședința de deschidere

II. INTERVENȚIA LA FATA LOCULUI

PROCEDURA P-08 COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Scopul:

Informațiile colectate asigură o evidență suficientă și oferă baza pentru constatările și concluziile auditorilor.

Premise:

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

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Procedura:

Auditorul	1. Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit; 2. Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente și folositoare 3. Colectează documentele pentru toată misiunea de audit 4. Etichetează și numerotează toate documentele; 5. Pregătesc și finalizează FIAP 6. Transmit FIAP șefului compartimentului de audit public intern 7. Îndosariază documentele utilizate în cadrul misiunii de audit 8. Etichetează, numerotează și îndosariază testele și FIAP în dosarul permanent.
Coordonatorul CAPI	9. Analizează și aprobă testele. 10. Revede și aprobă FIAP.

PROCEDURA P-09 CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR

Scopul:

De a furniza un ghid în cazurile de descoperire de iregularități

Premise:

Când auditorii ajung la concluzia bazată pe FIAP-uri ca s-a comis o iregularitate, vor trebui să raporteze cel mai târziu a doua zi conducătorului compartimentului audit public intern prin transmiterea formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorul	1. Raportează cel mai târziu a doua zi conducătorului compartimentului de audit public intern orice iregularitate constatată, prin transmiterea formularului de constatare și raportare a iregularităților
Coordonatorul CAPI	2. Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

PROCEDURA P-10 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Scopul:

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

Premise:

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

Procedura:

Auditorul	1. Pe măsură ce auditul progresează, etichetează și numerotează toate documentele.
-----------	--

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	2. Apreciază dacă FIAP-urile și documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit public intern 3. Revizuieste lucrările din punct de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă FIAP-urile și documentele de lucru pot trece testul de evidență. 4. Efectuează modificările necesare la documente. 5. Întocmesc nota centralizatoare a documentelor de lucru.
--	---

PROCEDURA P-11 ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE

Scopul:

Permite prezentarea către entitatea auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul raportului de audit public intern.

Premise:

Să se asigure că raportul de audit este clar, obiectiv, fundamentat, relevant.

Clar - adică să fie ușor de înțeles, evident, să nu permită interpretări;

Obiectiv - să nu fie părtinitor;

Fundamentat - fiecare constatare să aibă la bază documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;

Relevant - aspectele semnalate să ajute conducerea entității în luarea deciziilor manageriale.

Procedura:

Auditorul	1. Planifică ședința de închidere 2. Întocmește Minuta ședinței de deschidere 3. Îndosariază toate modificările aprobate precum și Minuta ședinței de deschidere. 4. Pregătesc actele suplimentare necesare pentru a justifica modificările la raportul de audit.
Coordonatorul CAPI	5. Participă la ședința de închidere 6. Cad de acord asupra modificărilor raportului de audit dacă este nevoie.

III. RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

PROCEDURA P-12 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT

Scopul:

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

Premise:

În elaborarea raportului de audit public intern, auditorul folosește dovezile de audit, raportate în fișele de identificare și analiza problemelor și în formularul de constatare și raportare a iregularităților.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Procedura:

Auditorii	1. Redactează proiectul raportului de audit 2. Indică pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit dovada corespunzătoare 3. Transmite Coordonatorul CAPI proiectul raportului de audit împreună cu dovezile constatărilor 4. Efectuează schimbările propuse de către coordonatorul CAPI 5. Îndosariază proiectul raportului de audit public intern, incluzând corecțiile aprobate de către coordonatorul CAPI
Coordonatorul CAPI	6. Analizează proiectul raportului de audit 7. Stabilește dacă proiectul în întregime sau doar parțial din el trebuie să fie transmis la compartimentul juridic pentru revizuire.

PROCEDURA P-13 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Scopul:

Să asigure entității auditate posibilitatea de a analiza proiectul raportului de audit și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

Premise:

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

Procedura:

Auditorul	1. Transmite proiectul de raport de audit la entitatea auditată
Entitatea auditată	2. Analizează proiectul de raport de audit. 3. Solicită o reuniune de conciliere dacă este cazul. 4. Transmite punctul de vedere la proiectul raportului de audit în termen de 15 zile de la primirea proiectului de raport de audit.
Coordonatorul CAPI	5. Discută pregătirea unei reuniuni de conciliere dacă este cazul
Auditorul	6. Precizează în raportul de audit aspectele reținute din punctul de vedere al entității auditate, dacă este cazul. 7. Îndosariază punctul de vedere al entității auditate.

PROCEDURA P-14 REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul:

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

Premise:

Auditorii pregătesc reuniunea de conciliere.

Procedura:

Auditorul	1. Pregătește în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la entitatea auditată reuniunea de conciliere.
-----------	---

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	2. Informează entitatea auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.
	3. Întocmesc minuta reuniunii de conciliere.
Auditorul Entitatea auditată	4. Analizează constatările și concluziile raportului de audit în vederea acceptării recomandărilor formulate.

PROCEDURA P-15 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Să prelucereze raportul de audit pentru redactarea finală și pentru tipărire. Să constate dacă raportul de audit este complet, incluzând punctul de vedere al entității auditate.

Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentări de calitate a raportului de audit și întocmirea unei liste complete.

Procedura:

Auditorul	1. Constată că toate modificările aprobate la proiectul de raport sunt efectuate; 2. Finalizează Raportul 3. Constată dacă lista de difuzare este completă și corectă.
-----------	--

PROCEDURA P-16 SUPERVIZAREA

Scopul:

De a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

Premise:

Coordonatorul CAPI este responsabil cu supervizarea misiunii de audit public intern.

Procedura:

Auditorul	1. Prezintă coordonatorului CAPI documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern.
Coordonatorul CAPI	2. Oferă instrucțiunile necesare derulării misiunii de audit. 3. Verifică executarea corectă a programului de audit public intern. 4. Verifică existența documentelor probante 5. Supervizează FIAP-urile 6. Verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară și concisă. 7. Verifică dacă raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

PROCEDURA P-17 DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Analizarea și avizarea recomandărilor din raportul de audit.

Premise:

Raportul de audit final trebuie să conțină și o sinteză a constatărilor și recomandărilor. Raportul este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

Procedura:

Auditorul	1. Transmite Raportul de audit public intern, rezultatul concilierii și punctul de vedere al entității auditate la conducătorul instituției.
Conducătorul instituției	2. Analizează și avizează Raportul de audit public intern
Auditorul	3. Transmite entității auditate o copie a raportului de audit intern avizat, în vederea implementării recomandărilor 4. Transmite la organul ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost avizate, însoțită de documentația de susținere.

IV. URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR

PROCEDURA P-18 URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR

Scopul:

Este de a urmări dacă scopul și obiectivele misiunii de audit intern au fost corect formulate.

Premise:

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

Procedura:

Auditorul	1. Întocmește Fișa de urmărire a recomandărilor 2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite
Entitatea auditată	3. Transmite auditorilor o Notă de informare privind stadiul implementării recomandărilor
Coordonatorul CAPI	4. Dacă nu sunt respectate termenele de implementare, informează conducătorul entității publice.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Rector UPit	Coordonator CAPI	Auditor	Structura auditată
1.	Ordinul de serviciu, întocmit de coordonatorul CAPI, este aprobat de Rector	A.	E.	Ah.	
2.	Fiecare auditor intern întocmeste o declarație de independență față de structura auditată		E/V/A	E/Ah.	
3.	Auditorii interni notifică structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern		V/A	E/Ah.	
4.	Auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată și întocmesc Lista centralizatoare a obiectelor auditabile		V	E/Ah.	Ap.
5.	Auditorii interni elaborează programul de audit public		V/A	E/Ah.	
6.	Auditorii interni elaborează Minuta sedinței de deschidere		V	E/Ah.	Ap.
7.	Auditorii interni colectează dovezile de audit. Întocmesc liste de verificare. Elaborează teste. Dacă este cazul, întocmesc Fișe de identificare și analiza problemei (FIAP) și/sau Formulare de constatare și raportare a iregularităților (FCRI)		V/A	E/Ah.	Ap.
8.	Auditorii interni elaborează Nota centralizatoare a documentelor de lucru		V/A	E/Ah.	
9.	Auditorii interni elaborează Minuta sedinței de închidere		V	E/Ah.	Ap.
10.	Auditorii interni elaborează proiectul de raport de audit intern		V	E/Ah.	
11.	Auditorii interni transmit proiectul de raport de audit intern structurii auditate		V/A	E/Ah.	Ap.
12.	Structura auditată are obligația ca în termen de 15 zile să transmită			Ah.	E

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

	Compartimentului de audit eventualele obiecții sau puncte de vedere la proiectul de raport de audit intern				
13.	Dacă sunt eventuale obiecții, auditorii interni convoacă în termen de maximum 10 zile o reuniune de conciliere cu structura auditată. În urma operațiunii de conciliere se întocmește Minuta reuniunii de conciliere		V	E/Ah.	Ap.
14.	Auditorii interni redactează raportul de audit intern final și îl supun aprobării Rectorului	A	V	E/Ah.	
15.	Auditorii interni difuzează raportul de audit intern final structurii auditate		V	E/Ah.	
16.	Auditorii interni întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor		V	E/Ah.	

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumire anexă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
				Loc	Perioadă
1.	Ordinul de serviciu	1	CAPI	CAPI	5 ani
2.	Declarația de independență	1	CAPI	CAPI	5 ani
3.	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	2	Structura auditată/CAPI	Structura auditată/CAPI	5 ani
4.	Colectarea informațiilor	1	CAPI	CAPI	5 ani
5.	Chestionarul de control intern - CCI	1	CAPI	CAPI	5 ani
6.	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	1	CAPI	CAPI	5 ani
7.	Identificarea riscurilor	1	CAPI	CAPI	5 ani
8.	Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor	1	CAPI	CAPI	5 ani
9.	Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului	1	CAPI	CAPI	5 ani
10.	Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscurilor	1	CAPI	CAPI	5 ani
11.	Tabelul puncte tari și puncte slabe	1	CAPI	CAPI	5 ani

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

12.	Tematica în detaliu a misiunii de audit	1	CAPI	CAPI	5 ani
13.	Programul de audit public intern	1	CAPI	CAPI	5 ani
14.	Programul intervenției la fața locului	1	CAPI	CAPI	5 ani
15.	Minuta ședinței de deschidere	1	CAPI	CAPI	5 ani
16.	Chestionarul Listă de verificare - CLV	1	CAPI	CAPI	5 ani
17.	Teste	1	CAPI	CAPI	5 ani
18.	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP	1	CAPI	CAPI	5 ani
19.	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI	1	CAPI	CAPI	5 ani
20.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	1	CAPI	CAPI	5 ani
21.	Minuta ședinței de închidere	1	CAPI	CAPI	5 ani
22.	Proiectul de raport de audit public intern	1	CAPI	CAPI	5 ani
23.	Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern	2	Structura auditată/CAPI	CAPI	5 ani
24.	Minuta Reuniunii de conciliere	1	CAPI	CAPI	5 ani
25.	Raportul de audit public intern	1	CAPI	CAPI	5 ani
26.	Lista de difuzare a raportului de audit public intern	2	Structura auditată/CAPI	CAPI	5 ani
27.	Fișă de urmărire a recomandărilor	1	CAPI	CAPI	5 ani
28.	Lista de supervizare a documentelor	1	CAPI	CAPI	5 ani

8. ANEXE ȘI FORMULARE

Ordinul de serviciu A01

Declarația de independență A02

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern B01

Colectarea informațiilor C01

Chestionarul de control intern C02

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile C03.1

Identificarea riscurilor C03.2

Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor C03.3

Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului C03.4

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului C03.5
 Tabelul puncte tari și puncte slabe C03.6
 Tematica în detaliu a misiunii de audit C03.7
 Programul de audit public intern A03.1
 Programul intervenției la fața locului A03.2
 Minuta sesiunii de deschidere B02
 Chestionarul – Lista de verificare A04
 Test A04.1
 Fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP A05
 Formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI A06
 Nota centralizatoare a documentelor de lucru C04
 Minuta sesiunii de închidere B03
 Proiectul de raport de audit public intern A07
 Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern B04
 Minuta reuniunii de conciliere B05
 Raportul de audit public intern A08
 Adresă de difuzare a raportului de audit public intern B06
 Fișa de urmărire a recomandărilor A09
 Lista de supervizare a documentelor A10

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 01 ORDIN DE SERVICIU
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

ORDIN DE SERVICIU

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

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

Menționăm că se va efectua un audit de

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

Șeful compartimentului audit public intern/Conducătorul instituției care aprobă efectuarea misiunii de audit în situația în care în instituție nu este desemnat un conducător al compartimentului.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 02 DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ
Universitatea din Pitești
Compartiment Audit public intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:
Misiunea de audit:
Data:

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată:	DA	NU
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați conducătorul instituției de urgență?		

Auditor intern

Coordonatorul CAPI

Se completează de coordonatorul CAPI

1. Incompatibilități personale:
2. Pot fi negociate sau diminuate incompatibilitățile:

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 01 - NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către

Ref Se denumește misiunea de audit public intern

Stimate(ă)

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

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

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

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a sesiunii de deschidere a misiunii de audit public intern, în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit cuprinzând:

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

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind.....

Totodată vă rog să-mi comunicați persoana de contact desemnată de dumneavoastră pentru a colabora pe durata derulării misiunii de audit public intern.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rog să contactați la Compartimentul de audit public intern pe(numele auditorului, nr.telefon, adresa de e-mail).

Cu stimă

Coordonator CAPI

Data

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 01 COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit

Data:

Avizat:

Data:

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

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 02 CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
Obiectivul			

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.1 LISTA CENTRALIZATOARE A ACTIVITĂȚILOR AUDITABILE
 Universitatea din Pitești
 Compartimentul Audit public intern

LISTA CENTRALIZATOARE A ACTIVITĂȚILOR AUDITABILE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Observații

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.2 IDENTIFICAREA RISCURILOR

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.3 STABILIREA FACTORILOR DE RISC, PONDERILE ACESTORA ȘI APRECIEREA NIVELURILOR RISCURILOR

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

STABILIREA FACTORILOR DE RISC, PONDERILE ACESTORA ȘI APRECIEREA NIVELURILOR RISCURILOR

Misiunea de audit:
Perioada auditată:
Întocmit:
Avizat:

Data:

Data:

Factori de risc (F _i)	Ponderea factorilor de risc (P _i)	Nivelul de apreciere al riscului (N _i)		
		N ₁	N ₂	N ₃
Aprecierea controlului intern F1	P1 – 40 – 60 %	Există proceduri și se aplică	Există proceduri, sunt cunoscute, dar nu se aplică	Nu există proceduri
Aprecierea cantitativă F2	P2 – 20 - 30%	Impact financiar scăzut	Impact financiar mediu	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă F3	P3 – 20 – 30 %	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

NOTĂ:

Pentru stabilirea ponderii riscurilor se are în vedere importanța și greutatea factorului de risc în cadrul activității respective și de asemenea faptul că suma ponderilor pe factori de risc trebuie să fie 100.

În funcție de elementele prezentate s-au stabilit următoarele ponderi pe factori de risc:

- F1 Aprecierea controlului intern 40 – 60 %
- F2 Aprecierea cantitativă 20 – 30 %
- F3 Aprecierea calitativă 20 – 30 %

TOTAL

100 %

Ponderile atribuite factorilor de risc sunt stabilite în funcție de importanța acestora pentru activitatea auditată, și însumate trebuie să fie 100 %. Precizăm că cei trei factori sunt stabiliți prin Normele generale și sunt acoperitori pentru entitățile auditate

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.4 STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criteriile de analiza a riscurilor						Punctaj total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 40- 60%	N _i	P2 20 - 30%	N _i	P3 20 – 30%	N _i	

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.5 CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Observații

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.6 TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit:
Perioada auditată:
Întocmit:
Avizat:

Data:
Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiective	Riscuri seminificative	Opinie			Observații
				T/S	Consecințe	Gradul de încredere	

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.7 TEMATICA ÎN DETALIU A OPERAȚIILOR AUDITABILE
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

TEMATICA ÎN DETALIU A OPERAȚIILOR AUDITABILE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Nr. crt. din Lista centralizatoare

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 03.1 PROGRAMUL DE AUDIT

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

PROGRAMUL DE AUDIT

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

ETAPELE MISIUNII	DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
Tema generală:					
1.PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT		1. Tipărirea și procesarea ordinului			
		2. Tipărirea și procesarea Declarației de independență			
		3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit către părțile interesate			
		4. Colectarea și prelucrarea informațiilor			
		5. Întocmirea Chestionarului de control intern			
		6. Întocmirea Listelor centralizatoare a obiectelor auditabile			
		7. Elaborarea Tabelului puncte tari și puncte slabe			
		8. Întocmirea Programului de audit intern			
		9. Întocmirea Notei și a Programului preliminar al intervenției la fața locului			
		10. Obținerea aprobării Notei și a anexelor acesteia: Colectarea și prelucrarea datelor, Tabelul puncte tari și puncte slabe și Programul intervenției la fața locului.			
		11. Planificarea și organizarea Ședinței de deschidere cu Direcția Resurse Umane			
		12. Redactarea Minutei ședinței de deschidere. Obținerea numelui persoanelor de contact și stabilirea unui loc pentru desfășurarea activității de audit.			
II.INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	OBIECTIVUL 1	1.1.Efectuarea testărilor, detaliate Programul intervenției la fața locului			
		1.2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu / Conducătorul instituției			
		1.3. Elaborarea F.I.A.P.			
		1.4. Colectarea dovezilor			

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

ETAPELE MISIUNII	DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
		1.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru			
		13. Planificarea și organizarea Ședinței de închidere			
		14. Discutarea constatărilor cu structura auditată			
		15. Concluzii			
III. RAPORTUL DE AUDIT INTERN					
		16. Redactarea proiectului de Raport de audit intern			
		17. Revizuirea proiectului de Raport de audit intern			
		18. Obținerea aprobării proiectului de Raport de audit intern			
		19. Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat și solicitarea răspunsului asupra conținutului în 15 zile			
		20. Planificarea și organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul			
		21. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punctul de vedere al auditatului			
		22. Finalizarea Raportului de audit intern			
		23. Obținerea Raportului de audit intern aprobat de conducerea instituției			
		24. Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat			

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 03.2 PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

OBIECTIVUL I.							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	Tipul testării	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 02 MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

A. Mențiuni generale

Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura

B. Stenograma ședinței:

Auditori,

Auditați,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A04 CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Misiunea de audit:
Perioada auditată:
Întocmit:
Avizat:

Data:
Data:

Obiectivul

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Auditori

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A04.1 TEST
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

TEST

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Obiectul testului:

Obiectivul testului:

Descrierea testului:

Constatări:

Concluzii:

În baza acestui test se poate sau nu elabora FIAP.

Data:

Auditori,

Supervizat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 05 FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. __

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

PROBLEMA:

CONSTATĂRI:

CAUZE:

CONSECINȚE:

RECOMANDĂRI:

Întocmit,

Supervizat,

Pentru conformitate,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 06 FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Către: *conducătorul Compartimentului de audit public intern / conducătorul instituției*

În urma misiunii de audit public intern..... efectuată la
..... s-au constatat următoarele:

- a) constatarea (abaterea);
- b) actul sau actele normative încălcate;
- c) recomandări;
- d) anexe.

Auditor

Data

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 04 NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Constatarea	Documentul justificativ	Există		Auditori
		Da	Nu	

Data:

Auditori,

Supervizat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 03 MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Data:

Avizat:

Data:

Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura

B. Concluzii:

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 07.1 PROIECT DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
 Universitatea din Pitești
 Compartimentul Audit public intern

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Structura auditată:

Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____ / ____.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____ / ____.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au rezultat constatările înscrise mai jos.

CONSTATĂRI :

CAUZE:

CONSECINȚE :

RECOMANDĂRI :

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează managementul economico-financiar din _____, conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC

Constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza analizelor și testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanții la această ședință, ca fiind realiste și fezabile.

De asemenea, consideram că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditorii,

Entitatea auditată,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 04 ADRESĂ TRANSMITERE PROIECT DE RAPORT DE AUDIT
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Proiectul raportului de audit spre studiu și analiză pentru a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la constărilor, concluziile și recomandările propuse de auditori.

Vă solicităm totodată ca în termen de 15 zile să ne transmiteți în scris punctul dumneavoastră de vedere și dacă este cazul de a fixa o Reuniune de conciliere.

Data:

Auditori,

Supervizat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 05 MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Data:

Avizat:

Data:

A. Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura

B. Stenograma ședinței:

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 08 RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Structura auditată:

Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____ / ____.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____ / ____.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au rezultat constatările înscrise mai jos.

CONSTATĂRI :

CAUZE:

CONSECINȚE :

RECOMANDĂRI :

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează managementul economico-financiar din _____, conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC

Constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza analizelor și testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanții la această ședință, ca fiind realiste și fezabile.

De asemenea, consideram că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditorii,

Entitatea auditată,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B 06 ADRESĂ DE DIFUZARE A RAPORTULUI DE AUDIT
Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Raportul de audit pentru a pune în aplicare recomandările stabilite de auditori și însușite de dvs. prin „Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor în scopul îmbunătățirii activității”. Vă solicităm totodată să ne transmiteți în scris la termenele stabilite prin planul de acțiune, modul de implementare al acestor recomandări.

Data,

Auditori,

Supervizat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B09 FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		Direcția / Serviciul			Data
Entitatea/structura auditată		Misiunea de audit public intern			Raport de Audit nr.
Recomandarea nr.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

Model B10 LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Universitatea din Pitești

Compartimentul Audit public intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Document/lucrare/constatare	Propunerea șefului structurii de audit / supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsului auditorilor de către șeful structurii de audit / supervisorul misiunii de audit
1	Declarația de independență	Nu există incompatibilități		
2	Lista centralizatoare a activității activităților auditabile	În planificare sunt cuprinse toate activitățile entității auditate ce privesc sediul materiei		
3	Programul de audit	În programul de audit apar toate activitățile propuse spre auditare		
4	Programul preliminar al intervențiilor la fața locului	În programul preliminar al intervențiilor la fața locului apar toate activitățile propuse spre testare		

Auditori,

Supervizat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE COD: PL-CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul Universității					
2.	CMCPU					