



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str. Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călărași, jud Călărași, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqu.ro, www.adiecoaqu.ro

HOTĂRÂRE

privind avizarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizare Carta Auditorului Public Intern ale Ecoaqua S.A

Membrii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Ecoaqua Călărași, întruniți în ședința Adunării Generale a Asociațiilor din data de 19.12.2025.

Având în vedere:

- O.G.26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Asociației;
- Procesul verbal al Consiliului Director al ADI Ecoaqua nr.25/19.12.2025;
- Procesul verbal al Adunării Generale a Asociațiilor nr.26/19.12.2025;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Ecoaqua nr.11435/01.10.2025;
- Decizia C.A nr.17/29.07.2025.

HOTĂRÂSC

Art.1: Se acordă aviz favorabil pentru Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizare Carta Auditorului Public Intern ale Ecoaqua S.A;

Art.2: Secretariatul asociației împreună cu aparatul tehnic vor comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE

A.D.I. ECOAQUA

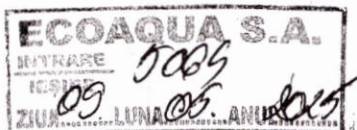
Beștea Mihaiță Constantin

NR. 24
Adoptată la Călărași
Astăzi 19.12.2025

Secretar,
Fulga Marius



Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
ecoaqua_calarasi@yahoo.com
www.ecoaqua.ro



**NORME METODOLOGICE SPECIFICE
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE
AUDIT INTERN
în cadrul
OPERATORULUI REGIONAL ECOAQUA S.A.**

Cuprins

I. DISPOZITII GENERALE	5
1.1 Definitia auditului intern.....	5
1.2. Organizarea auditului intern.....	5
1.3. Tipuri de audit	5
II. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN.....	5
III. NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN SI AUDITORILOR INTERNI	6
3. 1. Codul privind conduita etica a auditorilor interni	6
3.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern.....	6
3.3 . Norme de calificare ale auditului intern	7
3.3.1. Misiune , competente si responsabilitati	7
3.3.2. Independenta si obiectivitate.....	7
3.3.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni	7
3.3.4. Competenta si constiinta profesionala	7
3.3.5. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern	8
3.3.6. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern	9
3.4. Norme de functionare a auditului intern	9
3.4.1. Planificarea activitatii de audit intern	9
3.4.2. Gestiunea resurselor umane	11
3.4.3. Obiectivele activitatii de audit intern	11
3.4.4. Planificarea si realizarea misiunii de audit intern.....	12
3.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern	12
IV. METODOLOGIA DE DESFASURARE A MISIUNILOR DE AUDIT INTERN	13
4. Misiunile de asigurare	13
4.1. Misiunile de audit de regularitate	13
4.2. Misiunile de audit al performantei	14
4.3. Misiunile de audit de sistem	15
4.4. Metodologia generala de derulare a misiunilor de asigurare	15
4.5. Pregatirea misiunii de asigurare	17
4.5.1. Initierea auditului intern	17
4.5.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu	17
4.5.1.1.1. Procedura P-01 . Ordinul de serviciu	18
4.5.1.2. Elaborarea declaratiei de independenta	18
4.5.1.2.1 Procedura P-02 . Declaratia de independenta	19
4.5.1.3. Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit intern	19
4.5.1.3.1. Procedura P-03 . Notificarea privind declansarea misiunii de audit intern.....	19

4.5.2. Sedinta de deschidere	20
4.5.2.1. Procedura P-04. Sedinta de deschidere	20
4.5.3. Colectarea si prelucrarea informatiilor	21
4.5.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	21
4.5.3.1.1. Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent.....	22
4.5.3.2. Prelucrarea si documentarea informatiilor.....	22
4.5.3.2.1. Procedura P-06 . Prelucrarea si documentarea informatiilor.....	23
4.5.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern	23
4.5.4.1. Analiza riscului	23
4.5.4.1.1. Procedura de analiza a riscurilor.....	25
4.5.4.1.2. Procedura P-07 . Analiza riscurilor	26
4.5.4.2. Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern	27
4.5.4.2.1. Procedura P-08. Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit	29
4.5.5. Elaborarea programului misiunii de audit intern.....	29
4.5.5.1. Procedura P-09 . Elaborarea programului misiunii de audit intern	29
4.6. Interventia la fata locului	30
4.6.1. Colectarea si analiza probelor de audit	30
4.6.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern	30
4.6.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit intern	31
4.6.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit	31
4.6.1.4. Instrumente de audit intern	31
4.6.2. Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	32
4.6.2.1. Procedura P-10 . Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	32
4.6.3. Analiza problemelor si formularea recomandarilor	33
4.6.3.1. Procedura P-11. Analiza problemelor si formularea recomandarilor	33
4.6.4. Analiza si raportarea iregularitatilor	34
4.6.4.1. Procedura P-12 . Analiza si raportarea iregularitatilor	34
4.6.5. Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit intern	34
4.6.5.1. Procedura P-13. Revizuirea documentelor	34
4.6.5.2. Dosarul de audit intern	35
4.6.6. Sedinta de inchidere	36
4.6.6.1. Procedura P -14. Sedinta de inchidere	36
4.7. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern	36
4.7.1. Elaborarea proiectului raportului de audit intern	36
4.7.1.1. Procedura P-15. Elaborarea proiectului raportului de audit intern	37
4.7.1.2. Structura standard proiect raport de audit intern	37
4.7.2. Transmiterea proiectului raportului de audit intern	38
4.7.2.1. Procedura P-16. Transmiterea proiectului raportului de audit intern	38
4.7.3. Reuniunea de conciliere	39

4.7.3.1. Procedura P-17. Reuniunea de conciliere	39
4.7.4. Elaborarea raportului de audit intern	40
4.7.4.1. Procedura P-18. Raportul de audit intern	40
4.7.5. Difuzarea raportului de audit intern	41
4.7.5.1. Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit intern	41
4.7.6. Supervizarea misiunii de audit intern	41
4.7.6.1. Procedura P-20. Supervizarea	42
4.8. Urmărirea recomandărilor	42
4.8.1. Procedura P-21 . Urmărirea recomandărilor	43
5. Misiunea de consiliere	44
5.1. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere	45
6. Carta auditului intern	46
6.1. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern	47
V. GLOSAR	48
VI. DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘI MISIUNILOR DE AUDIT INTERN	50
VII. CODUL PRIVIND CONDUITA ETICĂ A AUDITORULUI INTERN	68

I. DISPOZITII GENERALE

Prezentele Norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern au fost elaborate în conformitate cu prevederile *Legii nr.672/19 decembrie 2002 privind auditul public intern*, cu modificările și completările ulterioare, *Hotărârea nr. 1086/11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern* și *Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern*.

Acestea reglementează exercitarea activității de audit intern în cadrul societății ECOAQUA S.A. Calarasi cu privire la formarea și utilizarea fondurilor operatorului și administrarea patrimoniului acesteia.

Scopul Normelor specifice privind exercitarea auditului intern este de a asigura aplicarea unitară și performanță activităților de audit intern, conform cu prevederile legale, utilizând tehnici și metode specifice în planificarea, coordonarea, derularea și valorificarea acestei activități.

1. Definiția auditului intern

Auditul intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea societății; ajută societatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta.

2. Organizarea auditului intern

ECOQUA SA Calarasi, conform prevederilor legale, are organizat auditul intern, printr-un compartiment propriu de audit intern, constituit în subordinea directă a Consiliului de Administratie.

3. Tipuri de audit intern

Misiunile de audit intern pot avea ca obiective principale :

- Asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele, regulamentele și legile – auditul de regularitate;
- Evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe în cadrul societății – auditul de sistem;
- Examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calitatii dorite stabilite de societate în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate – auditul performanței.

II. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN

- a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern, specifice societății în care își desfășoară activitatea, aprobate de către Consiliul de Administratie și avizate de către autoritatea publică tutelară- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Ecoaqua
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern;

- b) Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale societatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul societatii, inclusiv cele subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor, precum si la administrarea patrimoniului acesteia.

Auditorul intern desfasoara, la solicitarea Directorului General, misiuni de audit ah-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit intern. Derularea misiunilor de audit ad-hoc, in baza solicitarii conducerii se realizeaza cu aprobarea Consiliului de Administratie.

- c) Informeaza Autoritatea Publica Tutelara -Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua despre recomandarile neinsusite de catre Consiliul de Administratie, daca este cazul;
- d) Raporteaza periodic Consiliului de Administratie/Directorului General asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- e) Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern ;
Rapoartele anuale privind activitatea de audit intern cuprinde urmatoarele informatii minimale: constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele iregularitati / prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern , precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala;
- f) Raporteaza Directorului General/Consiliului de Administratie iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern ;
- g) Indeplineste alte sarcini in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de Directorul General.

III. NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN SI AUDITORILOR INTERNI

3.1. Codul privind conduita etica a auditorului intern

Codul privind conduita etica a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfasurarii profesiei de auditor intern , astfel incat acesta sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii entitatii publice in care isi desfasoara activitatea.

Codul privind conduita etica a auditorului intern cuprinde principiile si regulile de conduita ce trebuie aplicate si respectate de auditorii interni in desfasurarea activitatii lor .

Prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.252/03.02.2004 a fost aprobat Codul privind conduita etica a auditorului intern.

3.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern

Compartimentul audit intern elaboreaza norme metodologice specifice societatii cu privire la exercitarea activitatii de audit intern in baza carora isi desfasoara activitatea.

3.3. Norme de calificare ale auditului intern

3.3.1. Misiune , competente si responsabilitati



Rolul si obiectivele auditului intern, tipurile de audit intern, atributiile si principiile aplicabile compartimentului audit intern si auditorului intern sunt definite in Carta auditului intern.

Carta auditului intern mentioneaza pozitia compartimentului audit intern in cadrul intreprinderii publice, defineste sfera de activitate a auditului intern, drepturile si obligatiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de catre compartimentul audit intern, aprobat de catre Consiliul de Administratie si avizat de catre autoritatea publica tutelara- Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua.

3.3.2. Independenta si obiectivitate

3.3.2.1 Independenta organizatorica

Compartimentul audit intern/auditorul intern isi desfasoara activitatea in subordinea directa a Consiliului de Administratie, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile societatii. Prin atributiile sale auditorul intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice , altele decat cele de audit intern.

Activitatea de audit intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea efectiva a rezultatelor acesteia.

3.3.2.2. Obiectivitate individuala

Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartial, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit intern.

3.3.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, se face de catre conducatorul intreprinderii publice, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare.

3.3.4. Competenta si constiinta profesionala

3.3.4.1. Competenta

Auditorii interni trebuie sa posede cunostinte , indemanare si alte competente necesare pentru a-
(i exercita responsabilitatile individuale, mai ales :

- a) Competenta in vederea aplicarii normelor , procedurilor si tehnicilor de audit;
- b) Competenta in ceea ce priveste principiile si tehnicile contabile;
- c) Cunoasterea principiilor de baza in economie, in domeniul juridic si in domeniul tehnologiilor informatice;
- d) Cunostinte suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate si fraudă , nefiind in sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) Capacitatea de a comunica oral si in scris, de a putea expune clar si convingator obiectivele, constatarile si recomandările fiecărei misiuni de audit intern.

Compartimentul audit intern trebuie sa dispuna in mod colectiv de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit intern.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit intern vor fi incredintate auditorilor interni care au pregatirea si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit intern.

3.3.4.2. Constiinta profesionala

Auditorul intern trebuie sa depuna toate eforturile in decursul exercitarii functiei sale si sa ia in considerare urmatoarele elemente :

- a) Perioada de lucru necesara pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) Complexitatea si importanta domeniilor auditate;
- c) Pertinenta si eficacitatea procesului de gestiune a riscurilor si de control;
- d) Probabilitatea existentei erorilor, iregularitatilor si a unor disfunctionalitati semnificative;
- e) Costurile implementarii unor controale suplimentare in raport cu avantajele preconizate.

Auditorul intern trebuie sa aiba o preocupare permanenta in ceea ce priveste riscurile semnificative susceptibile sa afecteze obiectivele, activitatile si resursele intreprinderii publice.

3.3.4.3. Pregatirea profesionala continua

Auditorii interni trebuie sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

Conducerea intreprinderii publice va asigura conditiile necesare perfectionarii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

3.3.5. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern

Evaluarea calitatii activitatii de audit intern este o activitate ex-post , care consta in examinarea sistematica, din punctul de vedere al conformitatii si al performantei, a activitatii compartimentului audit intern din cadrul intreprinderii publice.

Evaluarea conformitatii activitatii de audit intern urmareste concordanta dintre modul de organizare si functionare a activitatii de audit intern si cadrul normativ specific domeniului, precum si analiza gradului de indeplinire a obiectivelor stabilite.

Evaluarea calitatii activitatii de audit intern se bazeaza in principal pe :

- a) Respectarea Normelor privind exercitarea activitatii de audit intern si a Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- b) Caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor si procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanta si sistemului de informatii ;
- c) Contributia auditorului intern la procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta ale intreprinderii publice;
- d) Contributia auditorului intern la crearea unui plus de valoare si la imbunatatirea functionarii entitatii.

Evaluarea calitatii activitatii de audit intern se realizeaza prin evaluari interne si evaluari externe.

Evaluările interne sunt realizate de catre Directorul General/ Consiliul de Administratie si constau in:

- a) Evaluari periodice , realizate prin evaluari privind performantele auditorilor interni, anual si cu ocazia finalizarii misiunii de audit intern;
- b) Evaluari continue, realizate prin monitorizarea indeplinirii activitatilor /actiunilor .

Evaluările externe sunt evaluari periodice a activitatii de audit intern, din punctul de vedere al conformitatii si performantei realizate de Curtea de Conturi si alte structuri de audit abilitate.

3.3.6. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

La nivelul compartimentului audit intern se elaboreaza un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia.

Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern trebuie sa garanteze ca activitatea de audit intern se desfasoara in conformitate cu normele, instructiunile si Codul privind conduita etica a auditorului intern si sa contribuie la imbunatatirea activitatii compartimentului audit intern.

Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde : metodologia de elaborare a programului, planul de actiune si raportul de monitorizare.

Metodologia de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern , prevazut in anexa nr.1 , descrie procesul de elaborare , actualizare si monitorizare a programului de imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern prin evidentierea scopului, obiectivelor , responsabililor , termenelor si tipurilor de evaluare.

Pentru fiecare tip de evaluare , metodologia prezinta modul de realizare a acestora, astfel :

- a) Evaluarea interna – descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari interne exercitate la nivelul compartimentului audit intern , respectiv : supervizarea , evaluarea performantei auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit , evaluarea misiunilor de audit de catre structurile auditate, monitorizarea realizarii activitatilor, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale;
- b) Evaluarea externa – descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari externe exercitate la nivelul compartimentului de audit intern , respectiv : Curtea de conturi, alte structuri de audit abilitate.

Planul de actiune este instrumentul de punere in lucru a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern si este structurat pe: obiective, actiuni, indicatori de performanta, termene , responsabili si observatii.

Raportul de monitorizare a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern si planul de actiune se actualizeaza in functie de rezultatele evaluarilor interne si externe.

Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern este aprobat de catre Directorul General.

3.4 Norme de functionare a auditului intern – descriu activitatile de audit intern si definesc criteriile de calitate.

3.4.1. Planificarea activitatii de audit intern

Planificarea activitatii de audit intern se realizeaza astfel :

- a) Planificarea multianuala pe 4 ani cuprinde misiunile privind auditarea activitatilor derulate de intreprinderea publica, activitati care sunt auditate cel putin o data la 4 ani, precum si misiunile de consiliere;
- b) Planificarea anuala cuprinde misiunile ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de rezultatele evaluarii riscurilor si de resursele de audit disponibile.

Selectarea misiunilor de audit intern in vederea cuprinderii in planuri se face in functie de urmatoarele elemente :

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activitati, programe/proiecte sau operatiuni;
- b) Criteriile semnal si sugestiile Consiliului de Administratie/Directorului General, deficientele constatate anterior in rapoartele de audit, deficientele constatate in procesele verbale incheiate in urma inspectiilor, deficiente consemnate in rapoartele Curtii de Conturi, alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri ;
- c) Numarul structurilor subordonate;
- d) Periodicitatea in auditare, cel putin o data la 4 ani ;
- e) Tipurile de audit ;
- f) Recomandarile Curtii de Conturi ;
- g) Resursele de audit disponibile.

Proiectul planului anual de audit este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza.

(Consiliul de Administratie aproba proiectului planului anual de audit intern pana la 20 decembrie a anului precedent.

Planul multianual si planul anual de audit intern reprezinta documente oficiale , sunt aprobate de Consiliul de Administratie si pastrate 10 ani in arhiva intreprinderii publice impreuna cu referatele de justificare.

Misiunile de audit intern cuprinse in planurile de audit intern se fundamenteaza prin referatul de justificare , care prezinta in sinteza pentru fiecare misiune de audit intern rezultatele analizei riscului asociat , criteriile semnal si alte elemente specifice , care s-au avut in vedere la selectarea misiunii de audit respective.

Planul multianual de audit intern , prevazut in anexa nr. 2 , cuprinde cel putin urmatoarele :

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

Planul anual de audit intern , prevazut in anexa nr.3 , cuprinde cel putin urmatoarele :

- (a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit intern ;
- d) tipul misiunii de audit intern ;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit intern;
- f) perioada supusa auditarii;
- g) numarul auditorilor interni implicati in misiunea de audit intern;
- h) structura auditata.

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

Actualizarea planurilor de audit intern se realizeaza prin referat de modificare, aprobat de Consiliul de Administratie, in functie de:

- a) modificarile legislative si organizatorice, care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor procese/activitati/actiuni ;

- b) solicitarile Consiliului de Administratie de a introduce/inlocui unele misiuni de audit intern ;
- c) schimbari semnificative privind expunerea la riscuri a intreprinderii publice sau aparitia unor criterii semnal.

3.4.2. Gestiunea resurselor umane

Auditorii interni raspund pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit intern si asigura resursele necesare indeplinirii in mod eficient a planului anual de audit intern.

3.4.3. Obiectivele activitatii de audit intern

Obiectivele activitatii de audit intern vizeaza evaluarea si imbunatatirea proceselor de management al riscului, de control si guvernanta , precum si nivelurile de calitate atinse in indeplinirea responsabilitatilor, cu scopul de :

- a) a oferi o asigurare rezonabila ca acestea functioneaza cum s-a prevazut si ca permit realizarea obiectivelor si scopurilor propuse;
- b) a formula recomandari pentru imbunatatirea functionarii activitatilor entitatii publice in ceea ce priveste eficienta si eficacitatea .

Evaluarea managementului riscurilor

Auditul intern evalueaza existenta proceselor adecvate, suficiente si eficiente in domeniul managementului riscului.

Auditul intern sprijina conducatorul intreprinderii publice in identificarea si evaluarea riscurilor semnificative contribuind la imbunatatirea sistemului de control intern/managerial.

Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajuta organizatia sa mentina un sistem de control intern/managerial corespunzator, evaluand eficienta si eficacitatea si asigurand imbunatatirea acestuia.

Evaluarea eficientei si eficacitatii sistemului de control intern/managerial se realizeaza pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor si vizeaza cel putin operatiile cu privire la :

- a) fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale ;
- b) eficacitatea si eficienta proceselor/activitatilor/operatiilor ;
- c) protejarea patrimoniului ;
- d) respectarea legilor, reglementarilor si procedurilor.

Auditorii interni trebuie sa examineze , pe timpul derularii misiunilor de audit intern procedurile formalizate in acord cu obiectivele misiunii in vederea identificarii tuturor deficientelor acestora.

Evaluarea procesului de guvernanta. Auditul intern trebuie sa evalueze si sa faca recomandari adecvate pentru imbunatatirea procesului de guvernanta, contribuind la indeplinirea urmatoarelor obiective :

- a) promovarea unei conduite etice si a valorilor corespunzatoare in cadrul intreprinderii publice;
- b) asigurarea unui management eficiente al performantei in cadrul intreprinderii publice si asumarea raspunderii ;
- c) coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul intreprinderii publice.

3.4.4. Planificarea si realizarea misiunii de audit intern

Planificarea si realizarea misiunii de audit intern ia in calcul urmatoarele :

- a) obiectivele misiunii de audit intern , care trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern si de guvernanta, asociate activitatilor supuse auditului intern;
- b) sfera misiunii de audit intern, care trebuie sa fie suficient de extinsa si sa acopere sistemele, activitatile , operatiile, documentele si bunurile domeniului in care acestea se realizeaza;
- c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie sa aiba in vedere natura si complexitatea obiectivelor , limitele de timp si rezultatele asteptate.
- d) Programul misiunii de audit intern , care trebuie sa asigure indeplinirea obiectivelor misiunii si sa indeplineasca activitatile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea si documentarea informatiilor.

Realizarea misiunii de audit intern include colectarea, analiza si evaluarea documentelor si informatiilor, efectuarea testarilor planificate, stabilirea constatarilor, formularea recomandarilor si concluziilor in concordanta cu obiectivele misiunii de audit intern.

Auditorii interni aplica tehnici si instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informatii necesare , fiabile , pertinente , utile in vederea realizarii obiectivelor de audit intern. Analiza si evaluarea corespunzatoare a informatiilor colectate permite formularea constatarilor, recomandarilor si concluziilor adecvate de audit.

Constatarile si concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente si pertinente de audit; auditorii interni aduna elemente probante, formuleaza recomandari bazate pe analize si monitorizeaza implementarea acestora.

Misiunea de audit intern face obiectul unei supervizari corespunzatoare in vederea garantarii indeplinirii obiectivelor , asigurarea calitatii si dezvoltarii profesionale a auditorilor interni.

Misiunile ad-hoc au caracter exceptional , sunt realizate in baza ordinului de serviciu la solicitarea conducerii operatorului si aprobate de catre Consiliul de Administratie.

3.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern

Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern trebuie sa contina cel putin informatii cu privire la :

- a) Tema misiunii de audit intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern si baza legala a realizarii misiunii de audit intern;
- b) Sfera misiunii de audit intern, unde se precizeaza activitatile auditate, perioada vizata, documentele evaluate , documentele elaborate si natura actiunilor executate ;
- c) Constatari, care prezinta rezultatul procesului de comparare intre ceea ce ar trebui sa existe , respectiv criteriile prestabilite, si ceea ce exista;
- d) Recomandari , care asigura luarea masurilor corective cu privire la disfunctiile constatate si cauzele acestora , precum si posibilele imbunatatiri ale activitatilor;
- e) Concluzii, care prezinta opiniile pe care auditorii interni le exprima cu privire la consecintele , constatarile si recomandarile formulate pentru activitatile auditate; acestea prezinta masura in care scopurile si obiectivele intreprinderii publice sunt indeplinite, iar activitatea auditata functioneaza asa cum este prevazut.

Constatarile si recomandările auditorilor interni sunt comunicate structurii auditate, iar observatiile sau neclaritatile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derularii misiunii de audit intern.

Raportul de audit intern se semneaza pe fiecare pagina de auditori interni si pe ultima pagina de catre supervisor, se transmite spre avizare Consiliului de Administratie care a aprobat misiunea, dupa care o copie se comunica Directorului General si structurii auditate.

Compartimentul audit intern, in procesul de raportare a activitatii de audit intern asigura si raportarea asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

IV. METODOLOGIA DE DESFASURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

4. MISIUNILE DE ASIGURARE

Misiunile de asigurare se realizeaza in conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege si pot fi :

- a) Misiuni de audit de regularitate/conformitate ;
- b) Misiuni de audit al performantei;
- c) Misiuni de audit de sistem;

4.1. Misiunile de audit de regularitate

Prin planificarea si realizarea misiunilor de audit de regularitate /conformitate se urmareste examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor entitatii sau a patrimoniului acesteia , sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicate.

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

- a) Sa ajute entitatea/structura auditata prin intermediul opiniilor si recomandarilor ;
- b) Sa contribuie la gestionarea mai buna a riscurilor de catre entitatea/structura auditata;
- c) Sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu regulile si procedurile existente;
- d) Sa imbunatateasca calitatea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta;
- e) Sa se asigure ca informatiile financiare si contabile sunt fiabile si corecte;
- f) Sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea operatiilor.

Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularitatii/conformitatii procedurilor si a operatiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea si realizarea acestor misiuni au in vedere , in principal , compararea realitatii cu sistemul de referinte stabilit.

4.2. Misiunile de audit al performantei

Auditul performantei este o activitate independenta si obiectiva de analiza a activitatilor/proceselor/programele/proiectelor dintr-o entitate , conceputa sa aduca un plus de valoare acestora , prin evaluarea si compararea rezultatelor obtinute cu cele propuse sau asteptate , in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate.

Auditul performantei examineaza daca in procesul de implementare a obiectivelor si atributiilor entitatii publice sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele obtinute sunt in conformitate cu obiectivele stabilite.

Obiectivul principal al auditului performantei este de a evalua modul in care entitatea publica utilizeaza fondurile entitatii , respecta principiile de economicitate , eficienta si eficacitate si ofera managementului un punct de vedere independent in legatura cu atingerea rezultatelor dorite , precum si recomandari privind caile si mijloacele de a-si spori performanta.

Auditul performantei se concentreaza pe rezultatele obtinute de entitatea publica, prin examinarea urmatoarelor aspecte :

- a) Economicitatea , care consta in minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;
- b) Eficienta, care consta in maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;
- c) Eficacitatea , care reprezinta gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii.

In realizarea auditului performantei , auditorii interni adopta urmatoarele abordari :

- a) Abordarea pe baza de rezultate , care consta in evaluarea performantelor realizate, respectiv in ce masura au fost indeplinite cerintele privind economicitatea, eficienta si eficacitatea in procesul de implementare si derulare a unui program de activitati ;
- b) Abordarea pe baza de probleme, care consta in identificarea, verificarea si analiza problemelor , care se refera la economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor ce vizeaza implementarea si derularea unor programe sau realizarea unor activitati de catre entitatile auditate si cauzelor aparitiei acestora.

Auditul performantei examineaza sistemul de control intern/ managerial al entitatii publice in scopul identificarii slabiciunilor ce determina nerealizarea tintelor de performanta . Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern / managerial care asigura economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor, analiza cauzelor si formularea de recomandari pentru remedierea slabiciunilor constatate.

Pentru realizarea misiunilor de audit al performantei se stabileste un sistem de referinta, respectiv criteriile la care sa se reporteze rezultatele verificarilor efectuate.

Criteriile sunt stabilite in baza bunei practici in domeniu si prin analiza datelor si informatiilor rezultate din urmatoarele surse:

- a) Legislatie, standarde nationale sau internationale ;
- b) Practici manageriale acceptate in domeniu ;
- c) Cerinte contractuale ;
- d) Standarde pe domenii si alti indicatori relevanti;
- e) Literatura de specialitate , in vederea stabilirii obiectivelor si indicatorilor de performanta;
- f) Referinte obtinute prin compararea cu buna practica in domeniul auditat;
- g) Rezultate obtinute de entitati publice similare;
- h) Criterii utilizate in audituri similare;
- i) Criterii de performanta stabilite de catre legislativ;
- j) Criterii obtinute prin valorificarea experientei unor specialisti , experti, cercetatori in domeniu;



4.3. Misiunea de audit de sistem

Auditul de sistem reprezinta o evaluare in profunzime a sistemelor de conducere si de control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

Auditul de sistem trebuie sa furnizeze o asigurare privind functionarea intreprinderii publice in ansamblul sau. Aceasta asigurare se obtine prin analiza subsistemelor componente ale operatorului, in cadrul unor misiuni specifice.

Criteriile abordate in cadrul derularii unei misiuni de audit de sistem sunt urmatoarele :

- a) Conformitatea atat cu strategia, politicile , planurile, regulamentele si procedurile, cat si cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditata ;
- b) Regularitatea operatiilor si etica profesionala ;
- c) Integritatea patrimoniala si protejarea impotriva pierderii sau deteriorarii de orice natura a informatiilor, inclusiv integritatea evidentelor si documentelor justificative;
- d) Economicitatea intrarilor de orice fel, a utilizarii resurselor si eficienta operatiilor;
- e) Realizarea obiectivelor si atingerea tintelor respectand standardele de calitate si performanta;
- f) Fiabilitatea, oportunitatea si utilitatea informatiilor financiare si operationale.

4.4. Metodologia generala de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea , in cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice si elaborarea documentelor, conform schemei urmatoare :

Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente	
Pregatirea misiunii	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E A P-20
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta	
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit 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 intern		P-09	Programul misiunii de audit intern	
	Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-10	Teste Chestionar lista de verificare - CLV, foi de lucru; interviuri; chestionare
				P-11	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP
			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 intern	Elaborarea proiectului raportului de audit intern	P-15	Proiectul raportului de audit intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit intern	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit intern	Raportul de audit intern	P-18	Raportul de audit intern
		Difuzarea raportului de audit intern	P-19	-
	Urmărirea recomandarilor	Urmărirea recomandarilor		P-21

Metodologia generala de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme , parcurgerea urmatoarelor etape :

- a) Pregatirea misiunii de audit intern;
- b) Interventia la fata locului;
- c) Raportarea activitatii de audit intern;
- d) Urmărirea recomandarilor.

4.5. PREGATIREA MISIUNII DE ASIGURARE

4.5.1. Initierea auditului intern

4.5.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu, prevazut in anexa nr.4, autorizeaza efectuarea misiunilor de audit intern, inclusiv misiunile ad-hoc, si se intocmeste de auditorul intern pe baza planului anual de audit intern.

Ordinul de serviciu reprezinta mandatul de interventie dat de catre Directorul General.

Pe baza acestuia se desfasoara misiunea de audit intern si se informeaza persoanele interesate asupra urmatoarelor aspecte :

- a) Cadrul legal privind realizarea misiunii de audit intern;
- b) Scopul misiunii de audit intern si tipul auditului intern;
- c) Obiectivele generale ale misiunii de audit intern;
- d) Perioada efectuării misiunii de audit intern;
- e) Desemnarea supervisorului;
- f) Perioada supusa auditului.
- g) Numele si prenumele auditorilor interni desemnati sa efectueze misiunea de audit intern.

4.5.1.1.1. PROCEDURA P-01 ORDINUL DE SERVICIU

Auditorul intern	Intocmeste ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit intern .
Directorul General	Semneaza ordinul de serviciu
Auditorul intern	a) Primeste ordinul de serviciu. b) la cunostinta despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit intern si despre rezultatele asteptate de Directorul General.

4.5.1.2. ELABORAREA DECLARAȚIEI DE INDEPENDENȚĂ

Independenta auditorilor interni desemnati pentru realizarea unei misiuni de audit intern trebuie declarata prin completarea documentului *Declaratia de independenta*, prevăzut in anexa nr.5.

În vederea desemnării auditorului intern pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestuia, astfel:

- Auditorul intern nu poate fi desemnat să efectueze misiuni de audit public intern la o structură dacă este soț, rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- Auditorul intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al companiei;
- Auditorul intern care are responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicat în auditarea acestor programe;
- Auditorul intern nu trebuie să i se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care acesta a deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea conducerii societății. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorul este obligat să informeze de urgență conducerea.

4.5.1.2.1. PROCEDURA P-02 DECLARAREA INDEPENDENTEI

Auditorul intern	a) Completeaza Declaratia de Independenta ; b) Declara orice incompatibilitate existenta sau posibila; c) Indosariaza declaratia de independenta in dosarul misiunii de audit intern.
Directorul General	a) Verifica Declaratia de Independenta; 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;

4.5.1.3. ELABORAREA NOTIFICARII PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Compartimentul audit intern notifica structura auditata cu 15 zile calendaristice inainte de data declansarii misiunii de audit intern, prevazute in planul de audit intern.

(Notificarea privind declansarea misiunii de audit intern, prevazuta in anexa nr.6, contine informatii referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmeaza a fi puse la dispozitie de structura auditata, precum si informatii cu privire la data sedintei de deschidere.

Notificarea se transmite structurii auditate impreuna cu Carta auditului intern.

Structura auditata poate solicita amanarea misiunii de audit intern, in cazuri justificate (actiuni speciale in derulare, lipsa personalului, alte circumstante care nu pot asigura desfasurarea misiunii in conditiile legii), cu aprobarea conducerii. Amanarea trebuie discutată cu auditorul intern si notificată directorului general.

4.5.1.3.1. PROCEDURA P-03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Auditorul intern	a) Intocmeste notificarea catre structura auditata, inclusiv pentru structurile atrase in misiunea de audit intern. Notă : : informația cerută de la structura auditată include cel puțin următoarele: - Organigrama; - ROF; - Fișe post; - Situații financiare (Serv. Contabilitate); - Rapoarte de analiză comparativă sau/și de operare; - Criteriile cheie de eficiență și performanță; - Descrierea activităților și/sau operațiunilor semnificative (include și schemele proceselor dacă sunt disponibile); - Manualul de proceduri și politici interne ; - Schimbări propuse și schimbări în curs în cadrul politicilor și procedurilor; - Copii ale regulamentelor externe și a legislației naționale aplicabile; - Rapoarte întocmite de alte entități externe etc b) Pregateste un exemplar al Cartei auditului intern. d) Atribuie un numar de inregistrare notificarii.
------------------	---



	<p>f) Transmit notificarea structurii auditate, insotita de Carta auditului intern.</p> <p>g) Indosariaza copia notificarii in dosarul misiunii de audit intern.</p>
Directorul General	<p>a) Verifica corectitudinea si suficienta informatiilor cuprinse in notificare ;</p> <p>b) Semneaza notificarea ;</p>

4.5.2. SEDINTA DE DESCHIDERE

Sedinta de deschidere a misiunii de audit intern se deruleaza la structura auditata, cu participarea auditorilor interni si a personalului structurii auditate si are rolul de a permite realizarea de discutii cu privire la rolul misiunii de audit intern, obiectivele generale si modalitatile de lucru in vederea realizarii misiunii de audit intern, precum si pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derularii misiunii de audit intern.

Ordinea de zi a sedintei de deschidere trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele :

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, dupa caz ;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;
- c) comunicarea termenelor de desfasurare a misiunii de audit intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate in vederea desfasurarii misiunii de audit intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea conditiilor de lucru necesare derularii misiunii de audit intern.

Minuta sedintei de deschidere, prevazuta in anexa nr. 7, cuprinde in prima parte informatii generale referitoare la organizarea sedintei si la participanti, iar in partea a doua stenograma discutiilor purtate.

4.5.2.1. PROCEDURA P-04 . SEDINTA DE DESCHIDERE

Auditorul intern	<p>a) Stabileste data sedintei de deschidere</p> <p>b) Contacteaza telefonic structura auditata pentru a stabili data intalnirii;</p> <p>c) Stabileste ordinea de zi a sedintei de deschidere;</p> <p>d) Participa la sedinta de deschidere;</p> <p>e) Intocmeste minuta sedintei de deschidere;</p> <p>f) Consemneaza in cadrul minutei toate aspectele dezbatute;</p> <p>g) Indosariaza minuta sedintei de deschidere in dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervisorul	Participa la sedinta de deschidere, dupa caz.
Conducatorii structurilor auditate	<p>a) Participa la sedinta de deschidere ;</p> <p>b) Stabilesc persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la sedinta de deschidere.</p> <p>c) Asigura participarea persoanelor desemnate.</p>



4.5.3. COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMATIILOR

4.5.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Dosarul permanent reprezinta sursa de informatii generale cu privire la structura auditata si permite o intelegere mai buna a activitatilor auditate. Acesta cuprinde :

- a) Strategii interne ;
- b) Reguli, regulamente si legi aplicabile;
- c) Proceduri de lucru;
- d) Materiale despre structura auditata (indatoriri, responsabilitati, numar de angajati, fisele posturilor, graficul organizatiei, natura si locatia inregistrarilor contabile);
- e) Informatii finaciare;
- f) Informatii privind posturile –cheie / fluxurile de operatii;
- g) Alte documente specifice domeniului auditabil.

In aceasta procedura auditorul intern solicita si colecteaza informatii cu caracter general despre structura auditata, cu scopul de a cunoaste domeniul auditabil si particularitatile acestuia.

Informatiile colectate trebuie sa fie pertinente si utile pentru atingerea urmatoarelor scopuri :

- a) Identificarea principalelor elemente ale contextului socio-economic in care structura auditata isi desfasoara activitatea;
- b) Cunoasterea organizarii structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei si a modalitatilor de desfasurare a activitatilor ;
- c) Identificarea punctelor- cheie ale functionarii structurii auditate si ale sistemelor sale de control , pentru o evaluare prealabila a punctelor tari si a punctelor slabe;
- d) Identificarea si evaluarea riscurilor semnificative;
- e) Identificarea informatiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului si selectionarii tehnicilor de investigare adecvate.

Dosarul permanent se actualizeaza anual, pentru a oferi auditorilor interni informatii disponibile si utile in realizarea activitatilor specifice.

In cadrul procedurii de colectare a informatiilor se elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta , prevazut in anexa nr.8 , care contine intrebari prin al caror raspuns auditorii interni pot cunoaste contextul socio-economic de organizare si functionare a structurii auditate.

4.5.3.1.1. PROCEDURA P-05 CONSTITUIREA /ACTUALIZAREA DOSARULUI PERMANENT

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none">a) Se familiarizeaza cu activitatea structurii auditate;b) Concepe si elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta utilizat in obtinerea informatiilor;c) Identifica strategiile, legile si regulamentele aplicabile structurii auditate .d) Obtine organigrama, regulamentele de functionare, fisele posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate;e) Identifica personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operatiilor;
------------------	---



	<p>f) Identifica informatiile financiare, registrul riscurilor si circuitul documentelor;</p> <p>g) Obtine rapoartele de control/audit anterioare;</p> <p>h) Obtine orice alte documente si informatii specifice domeniului auditabil.</p> <p>i) Identifica si analizeaza factorii susceptibili de a impiedica desfasurarea misiunii de audit;</p> <p>j) Constituie/Actualizeaza dosarul permanent</p>
--	--

4.5.3.2. PRELUCRAREA SI DOCUMENTAREA INFORMATIILOR

În cadrul acestei activități auditorul intern prelucrează informatiile colectate cu privire la structura auditata si stabileste activitatile/actiunile auditabile ce pot fi asociate fiecarui obiectiv, realizarea analizei de risc, precum si identificarea preliminara a aspectelor pozitive si a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informatiilor consta in :

- a) Analiza structurii auditate si activitatii sale (organigrama, regulamentul de organizare si functionare, proceduri de lucru, instructiuni de lucru, fisele posturilor, circuitul documentelor, etc.);
- b) Analiza cadrului normativ ce reglementeaza activitatea structurii auditate (legi aplicabile);
- c) Analiza factorilor susceptibili de a impiedica buna desfasurare a misiunii de audit intern;
- d) Analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) Analiza informatiilor externe referitoare la structura auditata.

Prelucrarea si documentarea informatiilor se finalizeaza prin elaborarea documentului Studiu preliminar.

Scopul studiului preliminar este de a asigura obtinerea de informatii suficiente si adecvate despre domeniul auditabil si va contine informatii cel putin cu privire la:

- a) Caracterizarea generala a structurii auditate;
- b) Strategia si politicile in domeniul auditabil;
- c) Analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influenta, cadrul normativ si metodologic specific, gestionarea riscurilor, etc.)
- d) Obiectivele structurii auditate;
- e) Analiza structurii si pregatirii personalului;
- f) Asigurarea calitatii si politica de imbunatatire si dezvoltare a activitatilor domeniului auditabil;
- g) Asigurarea si disponibilitatea resurselor financiare necesare realizarii activitatilor auditabile;
- h) Alte informatii specifice domeniului auditabil;
- i) Concluzii.

4.5.3.2.1. PROCEDURA P-06 . PRELUCRAREA SI DOCUMENTAREA INFORMATIILOR

Auditorul intern	a) Realizeaza analiza generala a structurii auditate; b) Evalueaza strategia si politicile aplicabile domeniului auditabil; c) Analizeaza si evalueaza domeniul auditabil; d) Evalueaza obiectivele 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 auditabil; j) Stabileste concluziile analizei preliminare; k) Elaboreaza si documenteaza studiul preliminar.
Supervizorul	a) Analizeaza documentatia elaborata de auditori si se pronunta asupra suficientei si adecvarii acesteia; b) Analizeaza si revizuieste studiul preliminar ; c) Supervizeaza studiul preliminar.

4.5.4. STABILIREA OBIECTIVELOR MISIUNII DE AUDIT INTERN

4.5.4.1. Analiza riscului

Riscul reprezinta orice eveniment, actiune, situatie sau comportament care, daca se produce , are un impact nefavorabil asupra capacitatii operatorului de a-si realiza obiectivele.

Categorii de riscuri:

- a) riscuri de organizare: lipsa unor responsabilitati precise, insuficienta organizare a resurselor umane, documentatie insuficienta , neactualizata, etc.;
- b) riscuri operationale : neinregistrarea in evidentele contabile, arhivare necorespunzatoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operatiilor cu risc ridicat, etc.;
- c) riscuri financiare : plati nesecurizate, nedetectarea operatiilor cu risc financiar, etc.;
- d) riscuri generate de schimbari : legislative, structurale, manageriale, etc.

Componentele riscului sunt :

- a) probabilitatea de aparitie, care reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului determinata apreciativ sau prin cuantificare;
- b) impactul riscului, care reprezinta efectele/consecintele asupra structurii in cazul manifestarii riscului.

Scopul analizei riscurilor

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



Procesul de identificare si evaluare a riscurilor are in vedere si riscurile depistate in misiunile de audit anterioare.

In procesul de identificare si analiza a riscurilor auditorii interni utilizeaza dosarul permanent sau alte documente ale structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Masurarea riscurilor

Masurarea riscurilor depinde de probabilitatea de aparitie a acestora si de gravitatea consecintelor , adica de impactul riscului si utilizeaza drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt :

a) *Aprecierea probabilitatii* – element calitativ, care se realizeaza prin evaluarea posibilitatii de aparitie a riscurilor, prin luarea in considerare a unor criterii specifice structurii auditate si se poate exprima pe o scara valorica, pe 3 niveluri, astfel : *probabilitate mica, probabilitate medie si probabilitate mare.*

Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele: stabilitatea cadrului normative, complexitatea si periodicitatea operatiilor, calitatea personalului, etc.

Probabilitatea	Criterii
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 o 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 sau a cunoscut unele modificari; b) activitatile si actiunile au un nivel mediu de complexitate ; c) personalul are experinta sub 3 ani ; d) nivelul mediu de incadrare cu personal; e) riscul s-a manifestat rareori in trecut, etc.
Mare (3)	a) cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificari; b) activitatile si actiunile au un nivel ridicat de complexitate; c) personalul are experienta sub un an ; d) nivelul scazut de incadrare cu personal; e) riscul s-a manifestat deseori in trecut, etc.

b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ , care se realizeaza prin evaluarea efectelor riscului in cazul in care acesta s-ar produce, prin luarea in considerare a unor criterii specifice entitatii si se poate exprima pe o scara valorica , pe 3 niveluri, astfel : impact scazut, impact moderat si impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele : pierderi de active, costuri de functionare, intreruperea activitatilor, imaginea structurii auditate, etc.

Impact	Criterii
Scazut (1)	a) Nu exista pierderi de active (financiare, angajati , materiale); b) Afectarea imaginii structurii auditate 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 , materiale) sunt reduse; b) Afectarea imaginii structurii auditate 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 structurii auditate este afectata in mod semnificativ ; c) Costuri ridicate de functionare; d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ; e) Intreruperi semnificative in activitate, etc.

4.5.4.1.1. PROCEDURA DE ANALIZA A RISCURILOR

Identificarea activitatilor/ actiunilor si a riscurilor asociate presupune parcurgerea urmatoarelor etape :

- Detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit intern a activitatilor in actiuni succesive, descriind procesul de la initierea activitatii pana la inregistrarea ei;
- Definirea riscurilor pentru fiecare activitate /actiune in parte.

Stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor – care sunt reprezentate de impactul si probabilitatea de manifestare a riscului , fiind evaluate pe o scara cu 3 niveluri , astfel:

- Aprecierea probabilitatii care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de incidenta stabiliti ;
- Aprecierea impactului care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de risc stabiliti;

	Probabilitate			
Mare (3)	3	6	9	
Medie (2)	2	4	6	
Mica (1)	1	2	3	
	Scazut (1)	Moderat (2)	Ridicat(3)	Impact



Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor , prevazuta in anexa nr 9 , presupune:

a) Stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate si impactul riscului , obtinut pe baza formulei :

$PT = P \times I$, unde : PT = punctajul total al riscului ;

P = probabilitate;

I = impact;

b) Ierarhizarea riscurilor – se realizeaza pe baza punctajelor totale obtinute din evaluarea riscurilor , iar activitatile/actiunile auditabile se impart in activitati/actiuni cu risc mic, mediu si 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.

4.5.4.1.2. PROCEDURA P – 07 . ANALIZA RISCURILOR

Auditorul intern	<p>a) Stabileste activitatile si actiunile auditabile si riscurile asociate acestora, in functie de prelucrarea si documentarea informatiilor continute in dosarul permanent si a informatiilor continute in studiul preliminar;</p> <p>b) Stabileste cerintele pentru fiecare activitate/actiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifica riscurile asociate activitatilor/ actiunilor auditabile. La identificarea riscurilor pot utiliza dosarul permanent si Registrul riscurilor.</p> <p>d) Stabileste factori de incidenta privind aprecierea probabilitatii de aparitie a riscurilor si factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabileste nivelul probabilitatii de manifestare a riscului si nivelul impactului riscului;</p> <p>f) Stabileste punctajul total al riscului;</p> <p>g) Ierarhizeaza riscurile in functie de punctajele obtinute;</p> <p>h) Elaboreaza documentul Analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor.</i></p> <p>i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru</p> <p>j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul procedurii de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervizor	<p>a) Analizeaza si evalueaza activitatile si actiunile auditabile stabilite si riscurile asociate acestora;</p> <p>b) Analizeaza si evalueaza punctajul total calculat al riscului;</p> <p>c) Analizeaza si evalueaza ierarhizarea riscurilor;</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> d) Organizeaza o sedinta de lucru cu auditorul pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor; e) Supervizeaza documentul Analiza riscurilor. |
|---|

4.5.4.2. EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI STABILIREA OBIECTIVELOR MISIUNII DE AUDIT INTERN

Evaluarea initiala a controlului intern se realizeaza pe baza *chestionarului de control intern*, prevazut in anexa nr. 10 , precum si a documentelor existente la dosarul permanent si are rolul de a identifica existenta controalelor interne pentru fiecare activitate/ actiune auditabila.

Chestionarul de control intern permite, prin intermediul intrebarilor formulate si raspunsurilor primite, idetificarea activitatilor de control instituite de management si aprecierea functionalitatii acestora.

Evaluarea initiala a controlului intern presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

- a) Determinarea modalitatilor de functionare a fiecărei activitati/actiuni identificate;
- b) Identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern si a documentelor colectate;
- c) Stabilirea controalelor interne asteptate pentru fiecare activitate/actiune si risc identificat;
- d) Stabilirea conformitatii controlului intern.

Evaluarea initiala a controlului intern are in vedere riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile si presupune identificarea si analiza controalelor interne implementate de structura auditata pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone in care exista semnale ca acesta nu exista , nu functioneaza sau functioneaza neadecvat.

Aceasta prezinta sintetic rezultatul evaluarii initiale a controlului intern pentru fiecare activitate/actiune auditabila.

Pentru evaluarea initiala a controlului intern se utilizeaza o scala ,pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern partial conform si control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	<ul style="list-style-type: none"> a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor; b) Conducerea structurii auditate 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 structurii auditate si nu reprezinta o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu acestea; e) Procesul de management al riscului in structura auditata asigura identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor si monitorizarea eficacitatii acestora;



	f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective, etc.
Partial conform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea și materializarea riscurilor .</p> <p>b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înălțurând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.</p> <p>c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale structurii auditate;</p> <p>d) Procesul de management al riscului din structura auditată asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor , dar măsurile de gestionare nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente.</p> <p>e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților , dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor, etc.</p>
Neconform	<p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc , sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător;</p> <p>b) Conducerea structurii auditate nu cunoaște gradul de reglementare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/ managerial;</p> <p>d) Controlul intern/ managerial este perceput ca o activitate sau care se desfășoară în paralel cu activitățile structurii auditate;</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor din structura auditată nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor;</p> <p>f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile . Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective.</p>

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/aciunile selectate , în mod obligatoriu , în vederea auditării , astfel :

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

4.5.4.2.1. PROCEDURA P-08. EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Auditorul intern	<p>a) Stabileste modalitatile de functionare a fiecarei activitati/actiuni;</p> <p>b) Stabileste controalele interne planificate pentru fiecare activitate/actiune;</p> <p>c) Concepe si elaboreaza chestionarul de control intern utilizat in identificarea controalelor interne existente;</p> <p>d) Obtine raspunsurile la intrebarile formulate in chestionarul de control intern;</p> <p>e) Identifica controalele interne pentru fiecare actiune/operatie;</p> <p>f) Realizeaza evaluarea initiala a controlului intern;</p> <p>g) Stabileste obiectivele de audit si in cadrul acestora activitatile/actiunile ce vor fi auditate si testate, in functie de nivelul riscului si evaluarea controlului intern ;</p> <p>h) Elaboreaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit;</p> <p>i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru;</p> <p>j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul procedurii de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizeaza si evalueaza controalele interne asteptate identificate;</p> <p>b) Analizeaza si revizuieste chestionarul de control intern elaborat;</p> <p>c) Analizeaza si evalueaza controalele interne existente identificate;</p> <p>d) Organizeaza o sedinta de lucru cu auditorul intern pentru a analiza modul in care a fost evaluat controlul intern;</p> <p>e) Supervizeaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit;</p>

4.5.5. ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT INTERN

Programul misiunii de audit intern , prevazut in *anexa nr.12* , este un document intern de lucru al compartimentului de audit intern si prezinta in mod detaliat lucrarile pe care auditorul intern isi propune sa le efectueze, pentru a colecta probele de audit in baza carora formuleaza concluziile si recomandarile.

Programul misiunii de audit intern este structurat pe etapele misiunii de audit intern si activitati, iar in cadrul fiecarui obiectiv de audit cuprinde activitatile/actiunile selectate in auditare si testarile concrete de efectuat.

4.5.5.1. PROCEDURA P-09 . ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT INTERN

Auditorul intern	<p>a) Elaboreaza programul misiunii de audit intern, avand in vedere urmatoarele :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapele misiunii de audit intern ; • Activitatile derulate in cadrul fiecarei etape a misiunii de audit intern; • Obiectivele misiunii de audit intern si activitatile/actiunile auditabile
------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Numarul de ore aferente fiecarei etape/obiectiv/activitate/actiuni; • Auditorul intern responsabil pentru realizarea fiecarei activitati/actiuni cuprinse in program; • Locul derularii fiecarei activitati, inclusiv a testarilor; • Testarile ce 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; • Indosariaza programul misiunii de audit intern in dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) analizeaza programul misiunii de audit intern; b) organizeaza o intalnire pentru analiza programului misiunii de audit intern; c) revizuieste, dupa caz, activitatile, tipul testarii, durata, persoanele repartizate cuprinse in programul misiunii de audit intern; d) supervizeaza programul misiunii de audit intern.

4.6. INTERVENTIA LA FATA LOCULUI

4.6.1. Colectarea si analiza probelor de audit

4.6.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern:

- **Verificarea**—asigura validarea, confirmarea, acuratetea inregistrarilor, documentelor, declaratiilor, concordanta cu legile si regulamentele, precum si eficacitatea controalelor interne.

Principalele tehnici de verificare sunt :

- a) confirmarea: solicitarea informatiei din doua sau mai multe surse independente in scopul validarii acestora ;
- b) examinarea: consta in obtinerea informatiilor din texte ori din alte surse materiale in vederea detectarii erorilor sau a iregularitatilor ;
- c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operatiilor;
- d) comparatia: confirma identitatea unei informatii dupa obtinerea acesteia din doua sau mai multe surse diferite ;
- e) punerea de acord: procesul de potrivire a doua categorii diferite de inregistrari;
- f) urmarirea: reprezinta verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul inregistrat. Scopul urmaririi este de a verifica daca toate tranzactiile reale au fost inregistrate;
- g) garantarea : verificarea realitatii tranzactiilor inregistrate , prin examinarea documentelor , de la articolul inregistrat spre documentele justificative.

- **Observarea fizica** – examinarea inregistrarilor, documentelor si a activelor prin observarea la fata locului sau inventarieri prin sondaj.
- **Interviuearea** - consta in solicitarea unor informatii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.
- **Chestionarea** – consta in elaborarea unui set de intrebari , conform unei metodologii adecvate , cu ajutorul carora se urmareste obtinerea unor puncte de vedere si opinii cu privire la domeniul auditabil.



- **Analiza** – consta in descompunerea unei activitati in elemente componente, examinand fiecare element in parte.
- **Confirmari externe** – obtinerea de dovezi externe ale existentei, proprietatii sau evaluarii directe de la terte persoane pe baza unei cereri scrise.
- **Investigarea** – cautarea de informatii de la persoane in masura sa le detina din interiorul sau din exteriorul organizatiei.
- **Esantionarea** – consta in selectia si examinarea unei portiuni reprezentative din populatie in scopul de a trage concluzii valabile pentru intreaga populatie , bazate pe constatările obtinute din esantion.
- **Testarea** – orice activitate care ofera auditorului dovezi suficiente pentru a obtine o opinie.

4.6.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit intern

- **Examinarea documentara**– consta in analiza unor operatiuni, inregistrari, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflecta, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea si eficienta acestora.
- **Observarea** – reprezinta o tehnica de comparare a proceselor formale (oficiale) si a liniilor directe de aplicarea a acestora cu rezultatele obtinute in realitate.
- **Analiza cronologica** – se focalizeaza pe determinarea succesiunii evenimentelor sau actiunilor si consta in reconstructia cauzelor, evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea si analiza constatarilor din documentele sursa de informatii.

4.6.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

- **Diagnosticul** – consta in cercetarea si analiza realitatii obiective, reperarea disfunctionalitatilor si potentialului de dezvoltare a activitatii structurii auditate, identificarea cauzelor si a masurilor de redresare, precum si in identificarea variabilelor – cheie ale dezvoltarii si a masurilor de ameliorare si/sau de crestere a performantelor.
- **Evaluarea** –reprezinta o cercetare stiintifica ce aplica proceduri de colectare si analiza a informatiilor privind continutul , structura si rezultatele programelor si activitatilor.

4.6.1.4. Instrumente de audit intern

- **Chestionarul** – cuprinde intrebarile pe care le formuleaza in scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt urmatoarele :
 - a) *Chestionarul de luare la cunostinta (CLC)*– cuprinde intrebari referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, functionarea structurii auditate ;
 - b) *Chestionarul de control intern(CCI)* – ghideaza auditorii interni in activitatea de identificare obiectiva a functionarii controalelor interne, disfunctiilor si cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;
 - c) *Chestionarul – lista de verificare*, prevazut in anexa nr.13 , este utilizat pentru stabilirea si evaluarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de intrebari standard pentru fiecare obiectiv de audit si activitate/actiune auditabila privind responsabilitatile, mijloacele financiare, tehnice si de informare, precum si resursele umane existente.

- **Interviul** – instrument de analiza pentru identificarea problemelor, solutiilor sau evaluarea implementarii, este utilizat pentru a obtine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil , precum si pentru a obtine o prima lista a problemelor ce urmeaza a fi analizate.
- **Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit)** permite:
 - a) Stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea;
 - b) Stabilirea modului de arhivare a documentatiei justificative complete;
 - c) Reconstituirea operatiunilor de la initiere pana la finalizarea lor si invers.

4.6.2. EFECTUAREA TESTARILOR SI FORMULAREA CONSTATARILOR

Colectarea probelor de audit se realizeaza in urma testarilor efectuate in concordanta cu programul misiunii de audit intern aprobat.

Activitatile derulate contribuie la obtinerea constatarilor si justificarea lor cu probe de audit.

Testele se intocmesc pe obiectivele si activitatile/actiunile auditabile stabilite in programul misiunii de audit intern.

Testul cuprinde urmatoarele : obiectivul testului, modalitatea de esantionare, descrierea testarii , constatarii si concluzii ; modelele sunt prevazute in *anexele 14 si 15*.

Documentul elaborat se semneaza de catre auditorul intern si de catre supervizor.

4.6.2.1. PROCEDURA P-10 . EFECTUAREA TESTARILOR SI FORMULAREA CONSTATARILOR

Auditorul intern	a) Stabileste , pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmeaza a fi utilizate; b) Stabileste pista de audit prin identificarea fluxurilor de informatii , a atributiilor si responsabilitatilor; c) Utilizeaza tehnicile si instrumentele specifice misiunii de audit; d) Formuleaza obiectivul testarii; e) Stabilesc metoda de esantionare si determina esantionul ce va fi testat; f) Stabileste si descriu tipul testarilor ce se vor efectua; g) Formuleaza constatarile si concluziile de audit in functie de prelucrarea informatiilor obtinute in urma aplicarii tehnicilor si instrumentelor specifice de audit intern si probelor de audit colectate; h) Elaboreaza chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri; i) Elaboreaza testele de conformitate cu programul misiunii de audit intern; j) Colecteaza probe de audit pentru toate testarile si constatarile efectuate; k) Apreciaza daca probele de audit obtinute sunt suficiente, relevante, competente si utile; l) Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele in dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul	a) Avizeaza acuratetea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare;



	<ul style="list-style-type: none"> b) Analizeaza si evalueaza chestionarele, listele de control, foi de lucru, etc. , elaborate de auditorul intern; c) Confirma fluxul de informatii, atributiile si responsabilitatile mentionate in pista de audit. d) Analizeaza si avizeaza utilizarea adecvata a instrumentelor si documentelor de lucru in vederea realizarii unei auditari obiective; e) Analizeaza si avizeaza testele elaborate de auditorii interni.
--	---

4.6.3. ANALIZA PROBLEMELOR SI FORMULAREA RECOMANDARILOR

Fisa de identificare si analiza a problemei(FIAP), prevazuta in anexa nr. 16 ,se intocmeste de regula pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfunctii constatate, daca privesc aceeasi cauza.

Documentul cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecinta precum si recomandarea formulata de auditorul intern.

Fisa de identificare si analiza a problemei (FIAP) se intocmeste de catre auditorul intern pentru fiecare disfunctionalitate constatata. Prezinta rezumatul acesteia, cauzele si consecintele, precum si recomandarile pentru rezolvare.

Constatările si recomandarile formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul interventiei la fata locului cu reprezentantii structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

In cazurile in care reprezentantii structurii auditate refuza semnarea pentru luare la cunostinta a fiselor de identificare si analiza a problemelor , auditorul intern transmite aceste documente prin registratura structurii auditate si continua procedura.

4.6.3.1. PROCEDURA P -11 . ANALIZA PROBLEMELOR SI FORMULAREA RECOMANDARILOR

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) prelucreaza 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 intern;
Supervizorul	<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 structurii auditate	Semneaza pentru luare la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor(FIAP).

4.6.4. ANALIZA SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor, prevazut in anexa nr. 17 , se intocmeste in cazul in care auditorul intern constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularitati.

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative incalcate, consecinta, recomandarile si eventualele anexe sau probe de audit.

Dupa completare si supervizare, auditorul intern transmite formularul in termen de 3 zile catre Directorul General/ Consiliul de Administratie, care a aprobat misiunea de audit intern in vederea continuarii verificarilor si stabilirii masurilor ce se impun.

4.6.4.1. PROCEDURA P-12 . ANALIZA SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR

Auditorul intern	a) Identifica iregularitatea; b) Stabilesc actele normative incalcate; c) Stabilesc consecintele cu privire la iregularitatile identificate; d) Formuleaza eventuale recomandari pentru eliminarea iregularitatilor; e) Identifica probele care sustin constatarile cu privire la iregularitatile identificate; f) Elaboreza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor , il semneaza; g) Informeza in termen de 3 zile Directorul General/Consiliul de Administratie
Supervizorul	a) Analizeaza si evalueaza iregularitatea identificata si constatarea formulata; b) Apreciaza suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata; c) Supervizeaza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor;

4.6.5. REVIZUIREA DOCUMENTELOR SI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT INTERN

Revizuirea se efectueaza de catre auditorul intern, inainte de intocmirea Proiectului Raportului de audit intern, pentru a se asigura ca documentele elaborate pe timpul misiunii de audit intern sunt pregatite in mod corespunzator.

Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigura ca dovezile colectate pentru sustinerea constatarilor sunt suficiente, concludente si relevante.

4.6.5.1. PROCEDURA P-13 . Revizuirea documentelor

Auditorul intern	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 sunt 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, fiecare document justificativ aferent constatarilor auditului (proba, dovada de audit);
------------------	---

	e) Intocmesc, daca este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevazuta la anexa nr.18.
Supervizorul	Verifica si avizeaza nota centralizatoare a documentelor de lucru.

4.6.5.2. Dosarul de audit intern, prin informatiile continute, asigura legatura intre obiectivele de audit, interventia la fata locului si raportul de audit intern. Acestea stau la baza formularii concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit intern este urmatoarea :

a) Dosarul misiunii de audit intern cuprinde urmatoarele sectiuni :

a.1 Sectiunea A – Raportul de audit intern si anexele acestuia :

- ordinul de serviciu ;
- declaratia de independenta ;
- proiectul raportului de audit intern si raportul de audit intern;
- sinteza raportului de audit intern;
- testele efectuate;
- fisele de identificare si analiza a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularitatilor (FCRI);
- programul de audit, etc.

a.2 Sectiunea B – Administrativa :

- notificarea privind declansarea misiunii de audit intern;
- minuta sedintei de deschidere;
- minuta sedintei de inchidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondenta cu structura auditata, etc.

a.3 Sectiunea C – Analiza riscului :

- documentatia privind analiza riscului.

a.4. Sectiunea D- Supervizarea si revizuirea desfasurarii misiunii de audit intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit intern;
- raspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit intern;
- documentatia privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirma si sprijina constatarile si concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere si cifre pentru fiecare sectiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie sa fie simpla si usor de urmarit.

Dosarele misiunii de audit intern sunt proprietatea operatorului si sunt confidentiale, se pastreaza pana la implementarea recomandarilor din raportul de audit intern, dupa care se arhiveaza in concordanta cu reglementarile legale in vigoare. Termenul de pastrare in arhiva este de 10 ani de la data finalizarii misiunii de audit intern.

4.6.6. SEDINTA DE INCHIDERE

Sedinta de inchidere a misiunii de audit intern are scopul de a prezenta constatarile, concluziile si recomandarile preliminare ale auditorilor interni, rezultate in urma efectuării testarilor.

În cadrul sedintei de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

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

4.6.6.1. PROCEDURA P-14 . SEDINTA DE INCHIDERE

Auditorii interni	a) Planifică ședința de închidere; b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern, precum și cauzele și consecințele problemelor constatate. Prezintă probele de audit pe care se bazează constatările stabilite. c) Intocmesc minuta ședinței de închidere; d) Transmit minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare; e) Îndosărează minuta ședinței de închidere în dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul	a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz. b) Sustin și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorul intern.
Conducătorii structurii auditate	a) Participă la desfășurarea ședinței de deschidere; b) Prezintă opiniile în privința constatarilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni; c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.

4.7. RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE AUDIT INTERN

4.7.1. Elaborarea Proiectului raportului de audit intern

În elaborarea Proiectului Raportului de audit public intern auditorii folosesc constatările cu caracter negativ pe baza *Fișelor de identificare și analiză a problemelor* și prezintă iregularitățile constatate pe baza *Formularului de constatare și raportare a iregularităților*.

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

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

Proiectul Raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate, conform model-Anexa A.

Proiectul Raportului de audit se semnează de către auditorul intern.

4.7.1.1. PROCEDURA P-15 . ELABORAREA PROIECTULUI RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Auditorul intern	a) Elaborează proiectul raportului de audit intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura cadru a acestuia.
------------------	---

	b) Prezinta constatarile cu caracter negativ pe baza FIAP si FCRI; c) Prezinta la modul general constatarile cu caracter pozitiv; d) Identifica si prezinta cauzele si consecintele constatarilor negative; e) Formuleza recomandari pentru disfunctiile constatate; f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activitatii auditate pe baza rezultatului incadrarii obiectivelor in nivele de apreciere; g) Efectueaza modificarile solicitate de supervizor; h) Semneaza proiectul raportului de audit intern; i) Transmite supervizorului proiectul raportului de audit intern insotit de documentatia justificativa;
Supervizorul	a) Analizeaza proiectul raportului de audit intern; b) Stabileste revizuirile necesar a fi efectuate in cadrul proiectului raportului de audit intern; c) Supervizeaza proiectul raportului de audit intern.

4.7.1.2. Proiectul raportului de audit intern respecta urmatoarea structura- standard:

Pagina de gardă

- prezintă compania, tema misiunii, locația realizării misiunii de audit public intern.

Introducerea

- prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, auditorul intern, 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.
 - metodologia de desfășurare a misiunii de audit: 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.

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 tematică, în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.

Recomandările

- sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Concluziile

- sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate. Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern.

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

Opinia:

- auditorul intern își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

Anexele:

- sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Data

Auditor intern....

4.7.2. TRANSMITEREA PROIECTULUI RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Scopul acestei proceduri este să-i asigure structurii auditate posibilitatea de a analiza Proiectul Raportului de audit și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

Proiectul Raportului de audit public intern se transmite structurii auditate, iar aceasta poate trimite punctele sale de vedere în maxim 15 zile de la primirea lui. Punctele de vedere primite sunt analizate de auditorul intern, care stabilește data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere în termen se consideră că *Proiectul Raportului de audit public intern* a fost însușit și acesta devine *Raportul de audit public intern*.

4.7.2.1. PROCEDURA P -16 . TRANSMITEREA PROIECTULUI RAPORTULUI DE AUDIT INTERN.

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Intocmeste si semneaza adresa de transmitere a proiectului raportului de audit intern catre structura auditata/structurile auditate; b) Analizeaza eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit intern al structurii auditate; c) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de structura auditata si efectueaza eventualele revizuri ale proiectului raportului de audit intern; d) Indosariaza proiectul raportului de audit intern la dosarul misiunii de audit intern; e) Indosariaza punctul de vedere al structurii auditate, daca este cazul;
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Semneaza si transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit intern catre structura auditata; b) Analizeaza observatiile structurii auditate; c) Isi exprima acordul asupra justificarilor formulate de auditorul intern la observatiile structurii auditate; d) Discuta cu auditorul intern, daca este cazul, pentru pregatirea unei reuniuni de conciliere cu structura auditata.
Structura auditata	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizeaza proiectul raportului de audit intern; b) Formuleaza si transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit intern in termen de 15 zile calendaristice de



	la primirea acestuia si indica in mod expres daca solicita sau nu reconciliere.
--	---

4.7.3. REUNIUNEA DE CONCILIERE

Auditorul intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere si a solicitarii structurii auditate de a organiza concilierea. In cadrul acesteia se analizeaza observatiile formulate la proiectul raportului de audit intern de catre structura auditata.

4.7.3.1. PROCEDURA P-17 . REUNIUNEA DE CONCILIERE

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregateste reuniunea de conciliere in termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarii formulate de structura auditata. b) Informeaza 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 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 intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Participa la reuniunea de conciliere; b) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de structura auditata; c) Hotaraste, de comun acord cu auditorul intern, asupra formei finale a constatarilor, concluziilor si recomandarilor.
Structura auditata	<ul style="list-style-type: none"> a) Participa la reuniunea de concilere ; b) Formuleaza eventualele observatii cu privire la punctele de vedere aflate in divergenta si le sustin cu probe de audit.

4.7.4. ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Scopul acestei proceduri este prelucrarea și redactarea finală a Raportului de audit public intern care trebuie să includă punctul de vedere al structurii auditate, respectiv modificările discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere. În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, acesta devine *Raport de audit public intern, conform model-Anexa B*. Auditorul intern/membri echipei misiunii de audit, trebuie să semneze Raportul de audit public intern pe fiecare pagină, de asemenea principalele constatări și recomandări vor fi prezentate într-o sinteză a *Raportului de audit public intern, conform model-Anexa C*.

Solicită structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu Raportul de audit public intern.

4.7.4.1. PROCEDURA P-18. RAPORTUL DE AUDIT INTERN

Auditorul intern	a) Elaboreaza Raportul de audit intern tinand cont de Proiectul raportului de audit intern si de rezultatele reuniunii de conciliere, daca este cazul; b) Transmit raportul de audit intern supervizorului; c) Efectueaza eventualele modificari sau completari propuse de supervizor; d) Semneaza documentul pe fiecare pagina; e) Intocmeste sinteza principalelor constatari si recomandari; f) Raportul de audit intern este comunicat, cu adresa scrisa, presedintelui Consiliului de Administratie, in vederea includerii pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a consiliului;
Supervizorul	a) Verifica continutul raportului de audit intern si face eventuale propuneri de revizuire; b) Semneaza pe ultima pagina raportul de audit intern.
Consiliul de Administratie	a) Dezbate si avizeaza Raportul de audit intern

Anexa B

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în urma analizei proiectului raportului de audit, în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a modificărilor neînșușite de structura auditată.

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

Raportul de audit public intern este structurat la fel ca și Proiectul raportului de audit public intern la care se mai adaugă eventualele observații formulate de structura auditată.

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

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

Raportul trebuie semnat pe fiecare pagină de către auditorul intern.

Anexa C

Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de audit public intern de regularitate

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă compania și tema misiunii.

Introducere



Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit, respectiv baza legală de realizare a misiunii de audit, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;
- b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.

Concluzii

Auditorul intern prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la gradul de implementare a sistemului de control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate este semnată pentru întocmire de auditorul intern.

4.7.5. DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Auditorul intern transmite raportul de audit intern finalizat, Consiliului de Administratie pentru analiza si avizare.

Dupa avizare, Raportul de audit intern, in copie insotit de adresa de inaintare, va fi comunicat structurii auditate.

4.7.5.1. PROCEDURA P-19. DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Auditor intern	<ul style="list-style-type: none">a) Pregătește Raportul de audit public intern, în vederea transmiterii Consiliului de Administratie pentru analiza si avizare.b) Dupa avizare, transmite o copie a raportului de audit Directorului General si structurilor auditate in vederea emiterii planului de actiune si dispunerii masurilor necesare implementarii recomandarilor formulate si insusite de catre Consiliul de Administratie;c) Întocmește adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către structura auditată și adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.d) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.e) Transmite raportul de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea directorului companiei. Îndosariază raportul de audit public intern la dosarul misiunii.
----------------	---

4.7.6. SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Supervizorul este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor si procedurilor de desfasurare a misiunii de audit intern.

Supervizarea este realizata de auditorul intern care nu este implicat in auditarea activitatilor pe care le supervizeaza.

Existenta unui singur auditor intern in cadrul operatorului nu permite efectuarea procedurilor de supervizare.

4.7.6.1. PROCEDURA P-20 . SUPERVIZAREA

Auditorul intern	Prezinta supervisorului toate documentele elaborate si probele de audit colectate in timpul misiunii de audit.
Supervisorul	a) Verifica documentele elaborate si prezentate de auditorul 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 intern; d) Verifica consistenta si suficienta probelor si dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuata; e) Verifica daca redactarea raportului de audit intern este exacta ,clara , concisa. f) Intocmeste nota de supervizare a documentelor, prevazuta in anexa nr.21 , in cazurile in care supervisorul formuleaza observatii cu privire la activitatile sau documentele supervizate pe timpul derularii misiunii de audit intern sau poate utiliza alte documente care probeaza supervizarea.

4.8. URMARIREA RECOMANDARILOR

Obiectivul acestei etape este asigurarea că recomandările menționate în Raportul de audit intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul de audit intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Auditorul intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

Acesta analizează și evaluează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări, și întocmește *Fișa de urmărire a implementării recomandărilor*, conform *model-Anexa 22*, urmărind ca Planul de acțiune să cuprindă cel puțin următoarele elemente: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.

De asemenea verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de structura auditată sau prin observare directă, prin misiuni de verificare.

Responsabilitatea **structurii auditate** constă în:

a) elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, cuprinzând problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.

b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;

c) implementarea recomandărilor;

d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;

e) evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de structura auditată compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor. Auditorul intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

Compartimentul audit intern comunică semestrial către Consiliul de Administrație și Directorul General, care a aprobat misiunea de audit, dacă este cazul, recomandările neimplementate.

4.8.1. PROCEDURA P-21 . URMARIREA RECOMANDARILOR

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Intocmeste fisa de urmarire a implementarii recomandarilor , prevazuta in anexa nr.22 b) Primesc, analizeaza si, eventual, propun revizuri la planul 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 structurii auditate sau verificarilor efectuate; f) Indosariaza fisa de urmarire a implementarii recomandarilor in dosarul misiunii de audit intern. g) Informeaza Consiliul de Administratie si Directorul General care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandarile neimplementate la termen;
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 intern, in termen de 15 zile de la primirea raportului de audit 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, informari cu privire la stadiul implementarii recomandarilor.
Consiliul de Administratie	Dispune masuri, in cazul neimplementarii la termen a recomandarilor formulate de auditorii interni.



5. MISIUNEA DE CONSILIERE

Consilierea reprezinta activitatea desfasurata de auditorii interni menita sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in intreprinderile, fara ca auditorii interni sa isi asume responsabilitati manageriale.

Activitatile de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern cuprind urmatoarele tipuri de misiuni:

- a) Consultanta propriu-zisa sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora;
- b) Facilitarea intelegerii, care este destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau prevedere normativa, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) Formarea si perfectionarea profesionala, care sunt destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminare.

Activitatea de consiliere se organizeaza si se desfasoara sub forma de :

- a) Misiuni de consiliere formalizate, cuprinse in planul de audit anual si efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) Misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durata determinata, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informatii;
- c) Misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, ce presupun participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale.

Organizarea si desfasurarea misiunilor de consiliere, precum si forma acestora se aproba de catre conducerea operatorului, numai in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor interni.

Auditorii interni informeaza asupra oricarei situatii care le poate afecta independenta sau obiectivitatea, indiferent daca aceasta situatie este anterioara inceperii misiunii sau survine in timpul desfasurarii misiunii de consiliere.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune urmatoarele:

- a) Respectarea dispozitiilor Cartei auditului intern si celorlalte prevederi care guverneaza efectuarea misiunilor de consiliere;
- b) Prezentarea in scris a cerintelor generale, precum si a elementelor referitoare la modul de organizare si desfasurare a misiunii de consiliere;
- c) Stabilirea sferei activitatilor necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- d) Realizarea misiunilor la termenele prevazute si cu respectarea cadrului de reglementare prevazut de prezentele norme;
- e) Comunicarea si raportarea rezultatelor misiunii de consiliere catre conducerea structurii auditate.



5.1. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea in cadrul fiecărei etape a activitatilor specifice si realizarea documentelor aferente , conform schemei prezentate :

Etape	Proceduri		Cod procedur a	Documente
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 audit intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit 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	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	
		P-09		

S
U
P
E
R
V
I
Z
A
R
E
A

P-13

	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit			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 intern	P-11	Raportul de audit intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	
Urmărirea recomandarilor	Urmărirea recomandarilor		P-14	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

6. Carta auditului intern

Elaborarea Cartei auditului intern

Carta auditului intern se elaboreaza de compartimentul audit intern in conformitate cu prevederile *art.18 alin.(1) din Legea nr.672/2002*, normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern, Codul privind conduita etica a auditorului intern.

Carta auditului intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

Carta auditului intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia compartimentului audit intern in cadrul operatorului, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul compartimentului audit intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

Carta auditului intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern , stabileste sistemul de relatii intre auditorul intern , structura auditata, auditorii externi si prezinta regulile de conduita etica.

Comunicarea Cartei auditului intern

Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toti auditorii interni care activeaza in cadrul compartimentului audit intern infiintat la nivelul operatorului regional Ecoaqua.

Carta auditului intern actualizata se avizeaza de catre autoritatea publica tutelara- Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua si se aproba de catre Consiliul de Administratie.

Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul operatorului regional cu ocazia realizarii misiunilor de audit intern prin postare pe website-ul institutiei sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabileste in functie de dotarile existente.

Carta auditului intern se elaboreaza ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activitatii de audit intern.



6.1. PROCEDURA P-21. ELABORAREA CARTEI AUDITULUI INTERN

Auditorii interni	a) Elaboreaza proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in normele privind exercitarea activitatii de audit intern, Codului privind conduita etica a auditorului intern; b) Prezinta Consiliului de Administratie si Autoritatii Publice Tutelare - Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua, proiectul Cartei auditului intern;
Consiliul de Administratie	a) Analizeaza proiectul Cartei auditului intern; b) Stabileste eventualele corectii la proiectul Cartei auditului intern si le transmite auditorului pentru a fi efectuate. c) Aproba Carta auditului intern
Autoritatea publica tutelara-Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua	a) Avizeaza Carta auditului intern.

GLOSAR

Entitate publica	Autoritate publica, institutia publica, compania/societatea nationala , regia autonoma, societatea comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar si care are personalitate juridica , precum si entitatea finantata in proportie de peste 50% din fonduri publice
Autoritate publica	Orice organ de stat sau al unitatilor administrativ teritoriale care actioneaza, in regim de putere publica, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autoritatilor publice structurile asociative ale autoritatilor publice locale si alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obtinut statutul de utilitate publica si sunt autorizate sa presteze un serviciu public, in regim de putere publica
Intreprindere publica	a) regii autonome înființate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială; b) companii și societăți naționale, societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; c) societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la lit. a) și b) dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură



Actiunea auditabila	Reprezinta operatiunea elementara din cadrul unei activitati ale carei caracteristici pot fi definite teoretic si comparate cu realitatea practica.
Procedura	Atunci cand este utilizat in cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit intern, termenul se refera la activitatile necesar a fi parcurse in cadrul fiecarei etape , in functie de tipul misiunii
Cauza	Explicatia diferentei intre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv cu privire la o constatare de audit .
Carta auditului intern	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.
Controlul intern	Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura : atingerea obiectivelor entitatii publice 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.
Compartiment audit intern	Notiune generica privind tipul de structura functionala de baza a auditului intern care, in functie de volumul si complexitatea activitatilor si riscurilor asociate de la nivelul entitatii publice, poate fi: directie generala, directie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajati cu norma intreaga.
Circuitul documentelor	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.
Fisa de identificare si analiza a problemei	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 ,



	<p>criteriilor , cauzelor, consecintelor , precum si recomandarilor pentru remediere si prevenirea aparitiei pe viitor a deficientei.</p>
Iregularitatea	<p>Reprezinta abaterea semnificativa de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activitatii/actiunii auditate, rezultata 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 de drept, fara a se mai astepta parcurgerea normala a etapelor unei misiuni de audit intern.</p>
Probele	<p>Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile , opiniile auditorului. Ele trebuie sa fie :</p> <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).
Obiectivele	<p>Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni care definesc rezultatele urmarite prin misiunea respectiva.</p>
Obiectivitate	<p>O atitudine mentala impartiala, care permite auditorilor interni sa realizeze misiuni astfel incat sa creada in produsul muncii lor si sa nu fie nevoiti sa faca niciun 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 legatura cu aspectele de audit.</p>
Ordinul de serviciu	<p>Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.</p>
Circuitul auditului (pista de audit)	<p>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.</p>

Planificarea activitatii de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit intern	Un document care prezinta activitatile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului si constatarile formulate ca urmare a testarilor efectuate in timpul misiunii de audit intern si/sau analizele si concluziile auditorului ca urmare a realizarii misiunii.
Proces	Ansamblul de activitati/actiuni corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.
Recomandare	Propunerea formulata pentru a corecta /a elimina deficientele constatate si pentru a preveni materializarea riscului.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect , masurate la nivelul cel mai semnificativ , tinand cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a produce un eveniment susceptibil , de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor . Riscul se masoara in termeni de consecinte si probabilitate.
Supervizarea	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, elementul 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.

VI. DOCUMENTE SPECIFICE DESFASURARII ACTIVITATII SI MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

Anexa 1

- Model -

Metodologia de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

A. Indrumarul de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

1. Introducere

1.1 Scop

1.2 Autoritate si responsabilitate



1.3 Obiectivele generale ale programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

2. Implementare

1.1. Evaluarea interna

1.1.1. Baza legala

1.1.2. Stadiul actual

1.1.2.1. Supervizarea

1.1.2.2. Evaluarea performantei auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit intern

1.1.2.3. Monitorizarea realizarii activitatilor/actiunilor repartizate

1.1.2.4. Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale

1.1.2.5. Evaluarea realizata de structura auditata

1.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/ managerial

1.1.2.7. Alte evaluari interne

1.2. Evaluarea externa

1.2.1. Baza legala

1.2.2. Stadiul actual

1.2.2.1. Evaluarea realizata de Curtea de Conturi

1.2.2.2. Alte evaluari externe

3. Monitorizarea implementarii programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde masurarea si analiza continua a indicatorilor de performanta.

4. Actualizarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

5. Aprobarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

6. Anexe.

B. Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Compartiment audit intern		Data elaborarii:
---------------------------	--	------------------

Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Nr. Crt.	Obiective	Actiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observatii

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluarilor interne si externe.

Aprobat,

C. Raport privind monitorizarea calitatii activitatii de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizarilor periodice efectuate si concluzii.

Anexa 2

Metodologia de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii

- Model -

Planul multianual de audit intern

Compartiment audit intern	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborarii :
---------------------------	-----------------------------------	-------------------

Aprobat,
Consiliul de Administratie

.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Anul realizarii				Observatii
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	

Auditor intern,

Anexa 3

- Model -

PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN

Compartiment audit intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborarii :
---------------------------	------------------------------	-------------------

Aprobat,
Consiliul de Administratie

.....

PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN

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

Auditor intern ,

.....

Anexa 4

ECOQUA SA Calarasi

Nr.....Data

- Model -
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 intern in perioada, se va efectua o misiune de audit intern la, cu tema

Perioada supusa auditarii

Scopul misiunii de audit intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern sunt :

a)

b)

.....

n)

Mentionam ca se va efectua un audit de

Echipe de audit intern este formata din urmatoarii auditori :

1.

Supervizor al misiunii de audit intern este, avand functia de

Director general ,

Anexa 5

Avizat,

Director General

- Model -

Declaratia de independenta

ECOQUA SA Calarasi

DECLARATIA DE INDEPENDENTA

Numele si prenumele :

Misiunea de audit intern

Data

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

Incompatibilități personale:

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

Auditor intern ,

.....

Anexa 6

ECOQUA SA Calarasi

-Model -

Notificarea privind declansarea misiunii de audit intern

ECOQUA SA Calarasi

Compartiment audit intern

Nr. /data

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Catre : Entitatea

De la : Compartimentul de audit intern

Referitor la misiunea de audit intern :

Stimate /Stimata domn/doamna

In conformitate cu Planul de audit intern pe anulaprobat, urmeaza ca in perioada..... sa efectuam o misiune de audit intern cu tema la (numele structurii auditate).

Scopul misiunii de audit intern il reprezinta examinarea responsabilitatilor asumate de catre conducerea entitatii publice si personalul de executie cu privire la organizarea si realizarea activitatilor si indeplinirea obligatiilor in mod eficient si eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern 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 intern in cadrul careia vom avea in vedere :

a) prezentarea auditorilor ;

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

c) scopul misiunii de audit intern ;

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

e) alte aspecte.

Pentru o mai buna intelegere a activitatii dumneavoastra, va rugam sa ne puneti la dispozitie urmatoarea documentatie 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 desfasurarea misiunii , va rugam sa-l contactati pe doamna/domnul, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebita consideratie,

Director General,

Auditor Intern,

Anexa 7

-Model –
Minuta sedintei de deschidere

Compartimentul de audit intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data
	Sedinta de deschidere	
Domeniul/activitatea auditata :		
Denumirea misiunii :		
Document redactat de :		
Supervizat :		

MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Functia	Structura auditata	Semnatura

B. Stenograma sedintei

.....

.....

.....

Anexa 8

- Model –
Chestionar de luare la cunostinta

Compartiment audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Data
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul /activitatea auditata :		
Denumirea misiunii :		
Document redactat de :		
Supervizat :		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOSTINTA

Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
1. Cunoasterea contextului socio-economic			
.....			
2. Cunoasterea contextului organizational			



.....			
3. Cunoasterea functionarii structurii auditate			
.....			

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 9

- Model –

Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor

Compartiment audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Data
	Analiza riscurilor	

Domeniul /activitatea auditata :

Denumirea misiunii :

Document redactat de :

Supervizat :

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR SI IERAHIZAREA RISCURILOR

Nr. Crt.	Obiective	Activitati/ actiuni	Riscuri identificate	Criterii de analiza a riscului		Punctajul total (PT)	Ierahizarea riscurilor
				probabilitate	impact		

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 10

- Model –

Chestionar de control intern

Compartiment audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Data
	Constatarea si prelucrarea informatiilor	

Domeniul /activitatea auditata :

Denumirea misiunii :

Document redactat de :

Supervizat :

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

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

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

Anexa 11

- Model -

Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Compartiment audit intern	Pregatirea misiunii de audit intern	Data
	Analiza riscurilor	
Domeniul /activitatea auditata : Denumirea misiunii : Document redactat de : Supervizat :		

Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Nr. Crt	Obiective	Activitati/ actiuni	Riscurile identificate	Ierarhizare a riscurilor	Controale interne existente	Controale interne asteptate	Evaluarea initiala a controlului intern	Selectare in auditare

Concluzii : se vor mentiona obiectivele, activitatile , actiunile selectate in vederea auditarii.

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

Anexa 12

- Model -

Programul misiunii de audit intern

Compartiment audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Data
	Elaborarea programelor misiunii de audit intern	

Domeniul /activitatea auditata :

Denumirea misiunii :

Document redactat de :

Supervizat :

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT INTERN

Obiective	Activitati/Actiuni	Tipul testarii	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfasurarii
Misiunea de audit intern					
Pregatirea misiunii de audit intern					
	1. Intocmirea si aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Intocmirea si validarea declaratiiilor de independenta				
	3. Pregatirea si transmiterea notificarii privind declansarea misiunii de audit intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit 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 intern				
II Interventia la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Actiunea				
	1.2. Actiunea.....				



				
	n. Activitatea				
	n.1. Actiunea				
	n.2. Actiunea.....				
	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 intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit intern				
	Difuzarea raportului de audit intern				
IV. Urmarirea recomandarilor					
	Elaborarea fisei de urmarire a implementarii recomandarilor				

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

- Model –
 Chestionarul – Lista de verificare

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

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. Crt.	Intrebari	Da	Nu	Observatii
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/actiunea.....			
....	Intrebari formulate			
n				

Auditor intern,

Supervizor,

ANEXA 14

- Model nr.1 –
 Test

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

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	

Constatari	
Concluzii	

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

Anexa 15

- Model nr. 2 –
Test

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

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			
1							
2							
....							
n							

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

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 16

- Model -

Fisa de identificare si analiza a problemei

Compartimentul de audit 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	

Intocmit Data:	Auditor intern,	Pentru luare la cunostinta	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizor,		

Anexa 17

- Model -

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor

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

Supervizat :

FORMULARUL DE CONSTATARE SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative incalcate	
Consecinta	
Recomandari	
Anexe	

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

Informare cu privire la iregularitatile constatate

Model

Compartiment audit intern

INFORMARE

Către Consiliul de Administrație

Luând în considerare Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată și Ghidul Procedural cuprins în partea a II a HG.nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, vă informăm cu privire la problemele constatate și recomandările formulate în urma acțiunii de audit public intern cu tema:

.....

.....

Auditor Intern,

Anexa 18

- Model -

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Compartiment intern	audit	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data
		Revizuirea documentelor si construirea dosarelor de audit intern	
Domeniul /activitatea auditata :			
Denumirea misiunii :			
Document redactat de :			
Supervizat :			

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Exista		Auditor
		Da	Nu	
Sectiunea ...- Obiectivul de audit				

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 19

- Model -
Minuta sedintei de inchidere

Compartiment intern	audit	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data
		Sedinta de inchidere	
Domeniul /activitatea auditata :			
Denumirea misiunii :			
Document redactat de :			
Supervizat :			

MINUTA SEDINTEI DE INCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Functia	Structura auditata	Semnatura

A. Concluzii

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

Anexa 20

-Model -
Minuta reuniunii de conciliere

Compartiment intern	audit	RAPORTAREA ACTIVITATII DE AUDIT INTERN	Data
		Reuniunea de conciliere	
Domeniul /activitatea auditata :			
Denumirea misiunii :			

Document redactat de :
Supervizat :

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

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

Anexa 21

- Model -

Nota de supervizare a documentelor

Compartimen audit intern	MISIUNEA DE AUDIT INTERN	Data
	Nota de supervizare a documentelor	

Domeniul /activitatea auditata :
Denumirea misiunii :
Document redactat de :
Supervizat :

NOTA DE SUPERVIZAREA DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Lucrearea	Propunerea supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre supervizor
.....

Anexa 22

- Model -

Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Compartiment 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

Operator		Compartiment audit intern			
Structura auditata		Misiunea de audit intern:			Raport de audit intern nr...../.....
Nr. Crt.	Recomandarea	Implementat	Partial implementat	Neimplementat	Data planificata/Data implementarii

Auditor intern,

.....

Supervizor,

.....

ECOAQUA S.A. CALARASI
COMPARTIMENT AUDIT INTERN

CODUL PRIVIND CONDUITA
ETICA A AUDITORULUI INTERN



Codul privind conduita etică a auditorului intern este reglementat de *Ordinul nr. 252 din 3 februarie 2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern emis de către Ministerul Finanțelor Publice.

Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

Scopul:

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

Principii fundamentale:

În desfășurarea activității auditorul intern este obligat să respecte următoarele principii fundamentale:

A. Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

B. Independența și obiectivitatea

1. Independența.

Independența față de structura auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea.

În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de structura auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

C. Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

D. Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

E. Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Reguli de conduită:

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau instituția din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele instituției și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei structuri auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

4. Competența:

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; conducătorul instituției, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;



e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire;

g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

Compartiment Audit Intern,
Stoian Rivelia

