

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Anexa nr. 2 la HS nr. 222/13.12.2016
Președintele Senatului UDJG
prof. dr. ing. Lucian Georgescu**

CARTA

AUDITULUI INTERN

2016

CUPRINS

CAP. 1. Introducere	<u>3</u>
CAP. 2. Rolul și obiectivele auditului public intern	<u>3</u>
CAP. 3. Organizarea auditului public intern în România	<u>4</u>
CAP. 4. Statutul Compartimentului de audit public intern	<u>4</u>
CAP. 5. Principiile aplicabile Compartimentului de audit public intern și auditorului intern	<u>5</u>
CAP. 6. Metodologie	<u>8</u>
CAP. 7. Reguli de conduită	<u>10</u>

CAP. 1. INTRODUCERE

Carta auditului intern este elaborată de Compartimentul de audit public intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și este documentul oficial care prezintă misiunea, obiectivele, competența și responsabilitățile auditului intern.

Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului de audit public intern în cadrul universității, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului și autorizează accesul la datele și informațiile structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern și auditat și prezintă regulile de conduită etică ale auditorilor interni.

CAP. 2. ROLUL ȘI OBIECTIVELE AUDITULUI PUBLIC INTERN

1. Rolul auditului public intern

Activitatea de audit public intern, reglementată de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu completările și modificările ulterioare, este o activitate funcțional-independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a patrimoniului instituției. Ajută la îndeplinirea obiectivelor instituției, abordându-le sistematic și metodic, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea sistemelor de conducere, având ca bază evaluarea riscurilor, a controlului și a proceselor de administrare.

Rolul auditului public intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați este de a contribui la buna gestionare a fondurilor de care universitatea beneficiază în cadrul fiecărui exercițiu financiar.

2. Obiectivele compartimentului de audit public intern

Obiectivele Compartimentului de audit public intern sunt orientate în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității cu cadrul legal, normativ și procedural;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, al controlului și al guvernantei;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului la toate nivelurile ierarhice prin:

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

Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă următoarele tipuri de audit:

- a) auditul de regularitate - reprezintă examinarea acțiunilor exercitate asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public, care produc efecte financiare, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice specifice;

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

Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

CAP. 3. ORGANIZAREA AUDITULUI PUBLIC ÎN ROMÂNIA

1. Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI)

Este constituită în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și este structurată pe compartimente de specialitate, în subordinea directă a ministrului finanțelor publice.

UCAAPI este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul Comitetului pentru Audit Public Intern (CAPI).

UCAAPI are atribuții de elaborare a strategiei și a cadrului normativ general, de coordonare și evaluare a activității de audit public intern la nivel național, dezvoltă și implementează proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele internaționale, inclusiv manuale de audit public intern, elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern.

2. Comitetul de Audit Public Intern (CAPI)

Este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă UCAAPI și care contribuie atât la definirea strategiei specific cât și la îmbunătățirea activității de audit public intern în sectorul public.

CAPI este condus de un președinte ales dintre membrii comitetului pentru o perioadă de 3 ani.

3. Serviciul de audit public intern

Serviciul de audit public intern este constituit la nivelul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, având rolul de a coordona activitatea de audit public intern desfășurată în unitățile aflate în subordonarea și coordonarea acestuia.

4. Compartimentul de audit public intern

Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul instituțiilor publice. Conducătorul instituției publice are obligația instituirii cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

CAP. 4. STATUTUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați funcționează în subordinea directă a rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile

instituției. Pe linie ierarhică este subordonat Serviciului de audit public intern, din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economie, eficiență și eficacitate;
- c) informează conducătorul instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- e) transmite compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern;
- g) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în urma realizării misiunilor de audit.

CAP. 5. PRINCIPIILE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI AUDITORULUI INTERN

1. Independență și obiectivitate

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acestora. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese. Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Numirea șefului Compartimentului de audit public intern (șef de birou, șef de serviciu, șef direcție) acolo unde, prin statele de funcții ale instituției publice, este prevăzută această funcție, se face de către conducătorul instituției, cu avizul ordonatorului principal de credite.

Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern depun, la nivelul instituțional imediat superior, următoarele documente:

- *curriculum vitae*;
- minim două scrisori de acreditare;
- o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern în cadrul instituției respective;
- o declarație privind respectarea prevederilor legale, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

Avizul se acordă în termen de 10 zile de la data depunerii documentației, prin consultări directe cu candidatul și cu conducătorul instituției publice angajatoare. După obținerea avizului favorabil, numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor. În cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul organizat pentru ocuparea acestei funcții.

Destituirea șefului Compartimentului de audit public intern se face după următoarea procedură:

- rectorul instituției notifică conducătorului structurii de audit intern de la nivelul ierarhic superior, asupra intenției de destituire a șefului Compartimentului de audit public intern, precum și asupra motivelor acesteia;
- reprezentantul nivelului ierarhic superior analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu șeful Compartimentului de audit public intern propus pentru destituire și, în termen de 10 zile, prezintă în scris avizul favorabil/nefavorabil privind destituirea;
- în cazul obținerii unui aviz favorabil destituirii, conducătorul instituției procedează în conformitate cu prevederile legale;
- în cazul obținerii unui aviz nefavorabil, destituirea nu este posibilă.

Numirea/revocarea auditorilor interni

Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul instituției, numai cu avizul prealabil al șefului Compartimentului de audit public intern, astfel:

- a) Pentru acordarea avizului în vederea numirii auditorilor interni, șeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și poate avea consultări directe cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului. Dosarele de înscriere vor cuprinde în mod obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor legale, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și scrisori de recomandare. În situația în care nu este desemnat un șef al compartimentului de audit, dosarele de înscriere sunt analizate de comisia de concurs. Numirea în funcție se face de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor.
- b) Pentru revocarea auditorilor interni, conducătorul instituției înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare și despre motivele acesteia. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu auditorii propuși pentru revocare, după caz și, în termen de 10 zile, prezintă avizul favorabil/nefavorabil revocării. În situația în care nu este desemnat un șef al compartimentului de audit, revocarea auditorului intern se face exclusiv de către conducătorul instituției.

Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul instituției, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași instituții publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern în cadrul unei structuri, dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii echipei de conducere colectivă.

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

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

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

Auditorii interni care se găsesc într-una din situațiile prevăzute mai sus au obligația de a-și informa de îndată, în scris, șeful direct.

2. Competența și conștiința profesională

Competența

Pregătirea și experiența auditorilor interni din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Auditorii interni trebuie să poseze cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, printre care:

- competență în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- competență în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și de fraudă, investigarea acestora nefiind în sarcina auditorilor interni;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate acelor persoane care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate cerut.

Pentru furnizarea unor informații de strictă specialitate, necesare bunei desfășurări a procedurilor de auditare, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

Conștiința profesională

Auditorul intern trebuie să acționeze în spiritul respectării dispozițiilor Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care reglementează activitatea de audit intern, cu privire la termenele procedurilor de audit, atingerea obiectivelor, identificarea problemelor, a soluțiile propuse, precum și la raportarea și comunicarea rezultatelor.

3. Pregătirea profesională continuă

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

Conducerea instituției va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale de specialitate a auditorilor interni, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

4. Programul de asigurare a calității

Șeful compartimentului de audit public intern va elabora un program de asigurare a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. În situația în care nu este desemnat un șef de compartiment, programul de asigurare a calității va fi elaborat de către auditorii interni din cadrul compartimentului de audit.

Programul trebuie să asigure respectarea normelor, a instrucțiunilor specifice, precum și a codului etic. Auditul public intern va fi supravegheat și evaluat în permanență, prin evaluări interne și externe.

4.1. Evaluarea internă presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful compartimentului de audit intern examinează eficacitatea aplicării normelor de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor desfășurate sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. În acest cadru, supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni și planificarea activităților de perfecționare profesională. În cazul în care nu este desemnat un conducător de compartiment, supervizarea se realizează de către un auditor intern care nu este implicat în efectuarea misiunii de audit.

4.2. Evaluarea externă este exercitată de:

1. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Serviciul de audit public intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice realizează misiuni de evaluare a activității de audit intern la structurile subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea sa.

Activitatea de evaluare realizată de organului ierarhic superior se realizează după Ghidul de evaluare al activității de audit intern, elaborat de UCAAPI.

2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

Curtea de Conturi a României realizează funcția de control/audit asupra modului de formare, administrare și întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, precum și auditul performanței asupra gestiunii bugetului general consolidat și a oricăror alte fonduri publice.

În cadrul misiunilor realizate, evaluează și activitatea de audit intern de la nivelul universității.

CAP. 6. METODOLOGIE

Planificarea activității de audit public intern

Șeful Compartimentului de audit public intern asigură elaborarea planurilor multianuale și a planurilor anuale de audit intern. În situația în care nu este desemnat un șef al compartimentului de audit, elaborarea acestor planuri se face de către auditorii interni.

Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- a)** planificarea multianuală, pe 3 ani, cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate în instituție și care trebuie auditate cel puțin o dată la 3 ani;
- b)** planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

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

- a)** evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b)** criteriile - semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c)** misiunile recomandate de compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al instituției, să fie realizate în bune condiții și raportate la termenul fixat;
- d)** periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e)** tipurile de audit;
- f)** recomandările Curții de Conturi;
- g)** resursele de audit disponibile.

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

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

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul instituției, în funcție de:

- a)** modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;

- b) solicitările conducătorului organului ierarhic superior de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a instituției, sau apariția unor criterii - semnal.

Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit public intern

Accesul auditorilor interni la informații și documente

Auditorii interni au acces sau pot solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Auditările se fac în baza ordinului de serviciu, aprobat de conducătorul compartimentului sau de conducătorul instituției, în cadrul misiunilor *ad-hoc*. În situația în care nu este desemnat un șef de compartiment, ordinul de serviciu se aprobă numai de conducătorul instituției.

Relațiile cu entitatea auditată, obiectul auditului

Responsabilul structurii auditate este informat, înainte de începerea misiunii, cu privire la data de intervenție a auditului și la conținutul său.

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern care, în esență, vizează îmbunătățirea funcționării instituției și răspunde intereselor acesteia.

Ședința de deschidere permite prezentarea obiectivelor misiunii de audit, definirea condițiilor materiale, stabilirea întâlnirilor, a contactelor și a documentelor necesare informării asupra activității auditate.

Misiunile de audit desfășurate la nivelul instituției sunt:

- misiuni de asigurare;
- misiuni de consiliere.

Misiunile de asigurare sunt reglementate de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată; Ordinul nr. 5281/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea acestuia; Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Procedura de desfășurare a misiunii de asigurare este prezentată în Anexa nr. 1.

Transmiterea rezultatelor misiunii de asigurare

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate. Fiecare misiune duce la organizarea unei reuniuni de încheiere la fața locului, prin care se realizează informarea responsabililor structurilor auditate asupra observațiilor principale relevante, validarea acestor observații și aplicarea primelor măsuri corective de către cei interesați.

Proiectul raportului de audit public intern se transmite la structura auditată. Aceasta trimite, în maxim 15 zile de la primirea proiectului raportului de audit public intern, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în situația în care punctele de vedere sunt divergente.

Șeful Compartimentului de audit public intern sau supervisorul misiunii de audit, în cazul nedesemnării unui șef de compartiment, transmite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului instituției, pentru analiză și avizare. După avizare, Raportul de audit public intern va fi transmis, în xerocopie, structurii auditate.

Urmărirea misiunilor de audit

Responsabilul structurii auditate trebuie să întocmească planul de acțiune, însoțit de un calendar de implementare a recomandărilor.

Responsabilul structurii auditate asigură punerea în practică a recomandărilor. El îl informează pe auditor, periodic, în privința stadiului implementării recomandărilor.

Misiunea de consiliere

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției, gestiunea riscului și controlul intern.

Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii instituției.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni, din cadrul compartimentelor de audit intern, cuprind următoarele tipuri de consiliere:

a) **consultanță**, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând, totodată, soluții pentru eliminarea acestora;

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

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

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

a) **misiuni de consiliere formalizate**, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice, având un caracter formalizat, conform procedurilor prestabilite;

b) **misiuni de consiliere cu caracter informal**, realizate prin participarea la diferite comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, acestea urmând a se desfășura după proceduri specifice;

c) **misiuni de consiliere pentru situații excepționale**, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților blocate ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, acestea urmând a se desfășura după proceduri specifice.

Procedura de desfășurare a misiunii de consiliere este prezentată în Anexa nr. 2.

Transmiterea rezultatelor misiunii de consiliere

Conducătorul compartimentului de audit public, sau auditorul intern, în situația nedeșemnării unui șef de compartiment, transmite raportul de consiliere conducătorului structurii care a solicitat misiunea de consiliere.

După avizare, auditorii interni transmit structurii sau departamentului supuse consilierii, în xerocopie, Raportul de consiliere.

CAP. 7. REGULI DE CONDUITĂ

În cadrul misiunii sale, auditorul are acces la toate datele și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

Auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică a auditorului intern.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatățile și recomandările) responsabilului structurii auditate/consiliate.

Metodologia generală de derulare a misiunii de asigurare

Etape	Proceduri	Activități	Cod procedură	Documente		
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	SUPERVIZAREA P-20	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență		
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern		
		Ședința de deschidere		P-04		Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea permanentă a dosarului		P-05		Chestionarul de luare la cunoștință – CLC
		Documentarea și prelucrarea informațiilor		P-06		Studiul preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor		P-07		Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern		P-08		Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
		Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09		Programul misiunii de audit public intern
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare		
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei – FIAP		
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a		

				iregularităților – FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	–
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	–
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

Metodologia generală de derulare a misiunii de consiliere

Etape	Proceduri	Activități	Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	SUPERVIZAREA P-13
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea permanentă a dosarului	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință – CLC	
		Documentarea și prelucrarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere	
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	–	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	