

**DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE ASIGURARE**

**COD: CAPI-PO-02**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** | **Senatul universitar** |
| Apostolache-Florea  Maria-Magdalena | Prof.univ.dr. Mircea Constantin DUICĂ | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU | Prof.univ.dr. Constantin PEHOIU |
| Auditor public intern | Prorector | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector | Președinte |
| 10.03.2023 | 20.03.2023 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HSU nr. ...... din data de ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 3 |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 4 |
| * 1. Reglementări internaționale ................................................................................ | 4 |
| * 1. Legislație primară ................................................................................................ | 4 |
| * 1. Legislație secundară ............................................................................................ | 4 |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 4 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 5 |
| * 1. Definiții ............................................................................................................. | 5 |
| * 1. Abrevieri ........................................................................................................... | 7 |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 7 |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 7 |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 10 |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 15 |
| * 1. Modul de lucru .................................................................................................. | 15 |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 35 |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 41 |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 43 |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 44 |
| Formular de difuzare ..................................................................................................... | 45 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 46 |

1. **SCOP**

Procedura reglementează organizarea şi exercitarea unitară a activităţilor de audit public intern desfășurate ȋn cadrul misiunilor de audit de asigurare la nivelul UVT. Aceasta prezintă detaliat, ȋn scris, toți pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile auditorului public intern pe parcursul unei misiuni de asigurare, stabilește structurile și persoanele implicate, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate ȋn cadrul etapelor de desfășurare a misiunilor de audit de asigurare, asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului, sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul UVT în luarea deciziilor.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică de către Compartimentul Audit din cadrul UVT ȋn cadrul desfășurării misiunilor de asigurare și servește pentru delimitarea explicită a activităților procedurale desfășurate ăn astfel de misiuni, dar și pentru precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea acesteia.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**

* Standardele internaţionale de audit.
* SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calităţii - principii fundamentale şi vocabular.

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

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

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **H.G nr. 26 din 12 ianuarie 2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educatiei Nationale, punctul 40.
* **Ordin nr. 5509/2017** privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013.
* **Ordin nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
* **Ordinul SGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT;
* Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Audit;
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
* Proceduri documentate;
* Fișe de post;
* Organigrama;
* Carta Auditului Intern a Universității Valahia din Tȃrgoviște;
* Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Universității Valahia din Tȃrgoviște.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Audit de regularitate*** | Examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniuluui public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, care le sunt aplicabile |
| ***Audit de sistem*** | Evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficiențelor si formularea de recomandări pentru corectarea acestora. |
| ***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 obictivele. |
| ***Audit public intern*** | Activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entităţii publice printr-o abordare sistematică şi metodică, ce evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă |
| ***Carta auditului intern*** | Documentul oficial care prezintă misiunea, competenţa şi responsabilităţile Compartimentului Audit |
| ***Chestionarul de control intern*** | Conține informații referitoare la activitățile de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora. |
| ***Chestionar de luare la cunoștință*** | Conține informații referitoare la contextul socio – economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate. |
| ***Dosarul permanent*** | Conține informații generale privind entitatea/structura auditată pentru a facilita înțelegerea activităților auditate, se actualizează anual. |
| ***Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi***  ***auditate*** | Prezintă rezultatul evaluării inițiale a riscurilor asociate activităților/acțiunilor auditabile și identifică și analizează controalele interne implementate de entitate/structura auditată pentru gestionarea acestor riscuri în vederea identificării zonelor în care acestea nu sunt funcționale |
| ***Minuta şedinţei de deschidere*** | Consemnează aspectele discutate în cadrul şedinţei de deschidere de către personalul compartimentului audit intern cu reprezentanţii structurii auditate. |
| ***Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern*** | Documentul prin care este înștiințată structura auditată despre : scopul, obiectivele, perioada misiunii, perioada supusă auditării, tipul de audit, persoanele de contact, precum și despre faptul ca pe parcursul misiunii va avea loc intervenția la fața locului. |
| ***Obiect auditabil*** | Activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic şi comparate cu realitatea practică. |
| ***Ordinul de serviciu*** | Mandatul de intervenție aprobat de către Rectorul UVT , in vederea începerii misiunii de audit intern. Ȋmputernicește auditorul intern pentru realizarea sarcinilor de serviciu aferente misiunii. |
| ***Programul intervenţiei la faţa locului*** | Prezintă în mod detaliat, pe fiecare obiectiv al misiunii de audit intern, acțiunile pe care auditorii interni îşi propun să le efectueze, respectiv documentarea, observarea fizică, eşantionările, chestionarele, interviurile şi testele, cu respectarea duratei programate pentru realizarea verificărilor la faţa locului. |
| ***Programul misiunii de audit intern*** | Cuprinde etapele ce urmează a fi realizate pe parcursul misiunii de audit intern și le detaliază în acțiuni, perioada în care se vor desfăşura acestea – prevăzută şi realizată, persoanele implicate precum şi locul desfăşurării acţiunii de audit intern |
| ***Risc*** | Ocazia/eventualitatea ca producerea oricărui eveniment, acțiune, situație sau comportament să aibă un impact nefavorabil asupra capacității entității/structurii auditate de a-și realiza obiectivele. |
| ***Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora*** | Stabilește activitățile/acțiunile auditabile, identifică riscurile asociate acestora, stabilește nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile identificate, stabilește punctajul total al riscurilor și le ierarhizează în funcție de acest punctaj. |
| ***Studiul preliminar*** | Conține informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. |
| ***Supervizarea*** | Parcurgerea, analizarea şi semnarea unui document/formular, pentru a constata conţinutul şi calitatea acestuia, cât şi de a recomanda (dacă se impune) eventuale propuneri de modificări. |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| CAPI | Compartimentul Audit |
| CCI | Chestionarul de control intern |
| CLC | Chestionarul de luare la cunoștință |
| CLV | Chestionarul lista de verificare |
| PO | Procedură operaţională |
| PRAPI | Proiectul raportului de audit public intern |
| RAPI | Raportul de audit public intern |
| ROF | Regulament de Organizare si Funcționare |
| SGG | Secretariatul General al Guvernului |
| UCAAPI | Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern |
| UVT | Universitatea Valahia din Tȃrgoviște |

1. **DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1 GENERALITĂȚI**

Prezenta PO este utilizată de către personalul Compartimentului Audit în cadrul misiunilor de asigurare, derulate ȋn cadrul UVT. Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului Audit din cadrul U.V.T.

Conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată, misiunile de audit se ȋmpart ȋn:

1. misiuni de asigurare;
2. misiuni de consiliere;
3. misiuni de evaluare

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

a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;

b) misiuni de audit al performanţei;

c) misiuni de audit de sistem.

1. ***Misiunile de audit de regularitate***

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

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

a) să ajute universitatea/structura auditată prin intermediul opiniilor şi recomandărilor;

b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către universitate/structura auditată;

c) să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile şi procedurile existente;

d) să îmbunătăţească calitatea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă;

e) să se asigure că informaţiile financiare şi contabile sunt fiabile şi corecte;

f) să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor.

Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularităţii/conformităţii procedurilor şi a operaţiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea şi realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realităţii cu sistemul de referinţă stabilit.

1. ***Misiunile de audit al performanţei***

Auditul performanţei este o activitate independentă şi obiectivă de analiză a activităţilor/

proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea şi compararea rezultatelor obţinute cu cele propuse sau aşteptate, în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Auditul performanţei examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor şi atribuţiilor entităţii publice sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele obţinute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

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

Auditul performanţei se concentrează pe rezultatele obţinute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea;

rezultatelor estimate ale unei activităţi cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate;

b) eficienţa, care constă în maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;

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

În realizarea auditului performanţei, auditorii interni adoptă următoarele abordări:

a) abordarea pe bază de rezultate, care constă în evaluarea performanţelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerinţele privind economicitatea, eficienţa şi eficacitatea în procesul de implementare şi derulare a unui program sau activităţi;

b) abordarea pe bază de probleme, care constă în identificarea, verificarea şi analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor ce vizează implementarea şi derularea unor programe sau realizarea unor activităţi de către entităţile auditate şi a cauzelor apariţiei acestora.

Auditul performanţei examinează sistemul de control intern/managerial al entităţii publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea ţintelor de performanţă. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor, analiza cauzelor şi formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătăţirii în ansamblu a performanţelor programelor/activităţilor realizarea misiunilor de audit al performanţei se stabileşte un sistem de referinţă, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu şi prin analiza datelor şi informaţiilor rezultate din următoarele surse:

a) legislaţie, politici publice, standarde naţionale sau internaţionale;

b) ghiduri şi reglementări departamentale;

c) practici manageriale acceptate în domeniu;

d) cerinţe contractuale;

e) standarde pe domenii şi alţi indicatori relevanţi;

f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;

g) referinţe obţinute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;

h) rezultatele obţinute de entităţi publice similare;

i) criterii utilizate în audituri similare;

j) criterii de performanţă stabilite de către legislativ;

k) criterii obţinute prin valorificarea experienţei unor specialişti, experţi, cercetători în domeniu.

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

1. ***Misiunea de audit de sistem***

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

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

Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularităţii activităţilor cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât şi elemente ale performanţei

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

a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele şi procedurile, cât şi cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;

b) regularitatea operaţiilor şi etica profesională;

c) integritatea patrimonială şi protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informaţiilor, inclusiv integritatea evidenţelor şi documentelor justificative;

d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor şi eficienţa operaţiilor;

e) realizarea obiectivelor şi atingerea ţintelor respectând standardele de calitate şi performanţă;

f) fiabilitatea, oportunitatea şi utilitatea informaţiilor financiare şi operaţionale.

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

Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entităţii publice a intrărilor, proceselor şi rezultatelor şi urmăreşte obţinerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput şi pus în aplicare sistemul/subsistemul.

**5.2. DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1. Lista documentelor utilizate**

Ȋn cadrul misiunilor de asigurare, documentele care se întocmesc de către auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit sunt următoarele:

1. Ordin de serviciu – ***anexa 1***
2. Declaraţia de independenţă- ***anexa 2***
3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern –***anexa 3***
4. Minuta şedinţei de deschidere- ***anexa 4***
5. Chestionarul luare la cunostinţă( CLC)- ***anexa 5***
6. Studiul preliminar - ***anexa 6***
7. Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor ***– anexa 7***
8. Testele efectuate- ***anexa 16, anexa 17***
9. Chestionar listă de verificare (CLV)- ***anexa 13***
10. Foi de lucru- ***anexa 8, anexa10, anexa 14***
11. Interviuri – ***anexa 15***
12. Chestionarul de control intern –***anexa 9***
13. Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit- ***anexa 11***
14. Programul misiunii de audit public intern –***anexa 12***
15. Fişele de identificare şi analiză a problemelor (FIAP)-***anexa 18***
16. Formularele de constatare a iregularităţilor (FCRI)- ***anexa 19***
17. Nota centralizatoare a documentelor de lucru – ***anexa 20***
18. Minuta ședinței de închidere – ***anexa 21***
19. Proiectul raportului de audit public intern – ***anexa 22***
20. Adresă ȋnaintare a proiectului raportului de audit către structura auditată – ***anexa 23***
21. Minuta reuniunii de conciliere – ***anexa 24***
22. Raportul de audit public intern – ***anexa 25***
23. Adresă difuzare raport de audit public intern către structura auditată – ***anexa 26***
24. Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor – ***anexa 27***
25. Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor – ***anexa 28***
26. Fisa de urmărire a implementării recomandărilor***- anexa 29***

**5.2.2 Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:**

1. ***Ordinul de serviciu (anexa 1)***

***Proveniența***: este elaborat ȋn cadrul Compartimentului Audit, pe baza *Planului anual de audit public in*tern, și se prezintă la semnat Rectorului Universității “Valahia” din Tȃrgoviște.

***Conținutul***: Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspect:

a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;

b) scopul misiunii de audit public intern şi tipul auditului intern;

c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;

d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;

e) desemnarea supervizorului;

f) perioada supusă auditului;

g) numele şi prenumele auditorilor interni desemnaţi să efectueze misiunea de audit public intern.

***Ro***l: se autorizează efectuarea misiunii de audit public intern şi se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii.

1. ***Declaraţia de independenţă (anexa 2)***

***Proveniența:*** se completează de către auditorii interni.

***Conținutul***: conține un set de întrebări ce vizează posibilele incompatibilităţi ale auditorilor interni în legătură cu structura/activitatea auditată.

***Rol***: de a demonstra independenţa auditorilor faţă de structura auditată.

1. ***Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern (anexa 3)***

***Proveniența***: redactarea documentului are loc la sediul Compartimentului Audit și se transmite structurii auditate cu 15 zile calendaristice ȋnainte de declanșarea misiunii de audit public intern ȋnpreună cu documentul „Carta auditului intern”.

***Conținutul***: informaţii referitoare la scopul, obiectivele generale şi durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziţie de structura auditată, precum şi informaţii cu privire la şedinţa de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcţie de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice aplicabile domeniului auditat.

***Rol***: să informeze structura auditată că urmează să se desfăşoare o misiune de audit public intern.

1. ***Minuta şedinţei de deschidere (anexa 4)***

***Proveniența***: : se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: este formularul ce conține date despre misiunea de audit intern, denumirea misiunii, perioada auditată, persoanele care au elaborat formularul și data acestuia, lista participanților la ședința de deschidere și descrierea modului de desfăşurare a întâlnirii organizate de către echipa de audit cu reprezentanţii structurii auditate în scopul inițierii intervenției la fața locului precum și stenograma discuţiilor purtate.

***Rol***: întâlnirea cu reprezentanţii structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite şi modalităţile de lucru privind misiunea de audit desfășurată.

1. ***Programul misiunii de audit public intern (anexa 12)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: etapele misiunii; obiectivele misiunii; activităţile/acţiunile derulate în cadrul fiecărei etape şi obiectiv ale misiunii; durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acţiune; locul derulării fiecărei activităţi, inclusiv a testărilor; testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit şi activitate/acţiune şi durata acestora; tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; auditorii interni responsabilizaţi pentru realizarea fiecărei activităţi/acţiuni cuprinse în program.

***Rol***: document intern de lucru al Compartimentului Audit, care prezintă obiectivele, activităţile/acţiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, testările de efectuat, termenele de realizare şi auditorii interni responsabili.

1. ***Chestionarul de luare la cunoştinţă- CLC (anexa 5)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcţionarea structurii auditate.

***Rol***: cunoaşterea contextului instituţional şi socio-economic, organizarea structurii auditate, identificarea şi evaluarea punctelor cheie ale funcţionării activităţilor şi sistemului de control, a riscurilor semnificative şi informaţiilor probante pentru atingerea obiectivelor.

1. ***Studiul preliminar (anexa 6)***

***Proveniența***:se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: prezentarea generală a structurii auditate; analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influenţă);riscurile asociate activităţilor/acţiunilor specifice domeniului auditabil; structura, dinamica şi pregătirea profesională a personalului; asigurarea resurselor în vederea realizării activităţilor/acţiunilor auditabile.

***Rol***: stabilirea activităţilor/acţiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern.

1. ***Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor (anexa 7 )***

***Proveniența***:se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***:Identificarea riscurilor asociate activităţilor/acţiunilor auditabile stabilite; stabilirea cerinţelor pentru fiecare activitate/acţiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice; stabilirea nivelulului probabilităţii de manifestare a riscului şi a nivelului impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie şi mare şi impact scăzut, moderat şi ridicat; stabilirea punctajul total al riscului.

***Rol***: Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din structura auditată, dacă controalele interne sau procedurile entităţii/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evoluţiei controlului intern al structurii auditate.

1. ***Testările (anexa 16, anexa 17)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: obiectivul misiunii; obiectivul testului; modalitatea de eşantionare; descrierea testului; constatare; concluzii.

***Rol***: stabilesc şi descriu pentru fiecare testare tipul testărilor ce se vor efectua.

1. ***Chestionar listă de verificare - CLV(anexa 13)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: verificările ce se vor efectua.

***Rol***: ajută la realizarea testărilor şi atingerea obiectivelor de audit.

1. ***Foi de lucru (anexa 8, anexa 10, anexa 14)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: verificările ce se vor efectua.

***Rol***: ajută la realizarea testărilor şi atingerea obiectivelor de audit.

1. ***Interviuri (anexa 15)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni;

***Conținutul***: verificările ce se vor efectua.

***Rol***: ajută la realizarea testărilor şi atingerea obiectivelor de audit.

1. ***Chestionarul de control intern CCI (anexa 9)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: întrebările formulate privind controalele interne existente.

***Rol***: identificarea controalelor interne existente pentru fiecare activitate/acţiune auditabilă.

1. ***Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit (anexa 11)***

**Proveniența**: se întocmește de către auditorii interni.;

***Conținutul***: riscurile asociate activităţilor/acţiunilor auditabile, identificarea şi analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri; selectarea în auditare a activităţilor/acţiunilor vulnerabile.

***Rol***: are în vedere riscurile asociate activităţilor/acţiunilor auditabile şi presupune identificarea şi analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcţionează sau funcţionează.

1. ***Fişă de Identificare şi Analiză a Problemei – FIAP (anexa 18)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: prezintă problema; constatarea; cauza; consecinţa; recomandarea.

***Rol***: în cadrul acestei activităţi sunt analizate problemele, abaterile, neregulile şi disfuncţiile constatate conform testărilor efectuate.

1. ***Formular de Constatare şi Raportare a Iregularităţilor – FCRI (anexa 19)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni;

***Conținutul***: prezintă problema; constatarea; actele normative încălcate; consecinţa; recomandări; anexe.

***Rol***: identificarea iregularitatea şi formularea constatării.

1. ***Nota centralizatoare a documentelor de lucru (anexa 20)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: constatarea; documentele justificative/ probe de audit.

***Rol***: asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător şi adecvat, iar dovezile colectate pentru susţinerea constatărilor sunt suficiente, concludente şi relevante.

1. ***Minuta şedinţei de închidere (anexa 21)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: prezintă constatările, cauzele şi consecinţele problemelor identificate, precum şi recomandările formulate în vederea îmbunătăţirii activităţilor/acţiunilor auditate.

***Rol***: demonstrează că activitatea s-a derulat la structura auditată şi implică auditorii interni membrii ai echipei de audit şi conducerea structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul structurii auditate.

1. ***Proiectul Raportului de audit public intern (anexa 22)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate şi pe probele de audit colectate.

***Rol***: permite evaluarea evoluţiei posibile a riscurilor existente şi a necesităţilor de dezvoltare a sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

1. ***Adresă de ȋnaintare a proiectului raportului de audit public intern către structura auditată (anexa 23)***

***Proveniența***: se ȋntocmește de către auditoria interni.

***Conținutul*** : structura care a emis documentul, număr de ȋnregistrare, structura care primește documentul, data.

*Rol* : transmiterea proiectulului raportului de audit public intern către structura auditată.

1. ***Minuta Reuniunii de conciliere (anexa 24)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: lista participanţilor; concluziile.

**Rol**: Activitatea are rolul de a analiza observaţiile formulate la Proiectul raportului de audit public intern de către structura auditată şi stabili conţinutul final al Raportului de audit public intern.

1. ***Raportul de audit public intern (anexa 25)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit şi activitate/acţiune testată, consecinţele şi cauzele problemelor identificate şi recomandările formulate. Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervizor.

**Rol**: posibila evoluţie a riscurilor existente şi a necesităţilor de dezvoltare a sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

1. ***Adresa de difuzare a Raportului de audit public intern către structura auditată***

***(anexa 26)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: structura emitentă (Compartimentul Audit), structura căreia i se adresează, numărul de ȋnregistrare.

***Rol***: document care demonstrează difurarea Raportului de audit public intern către structura auditată.

1. ***Planul de acțiune și calendarul implementărilor la raportul de audit nr…./……***

***(anexa 27)***

***Proveniența***: se întocmește de către reprezentantul structurii auditate.

***Conținutul***: recomandarea; stadiul implementării; activităţi/ acţiuni realizate; rezultate obţinute și evaluarea acestora; motivul neimplementării sau implementării parţiale a recomandării; măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil şi termen.

***Rol***: urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor şi a caracterului adecvat al acţiunilor întreprinse de structura auditată.

1. ***Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor***

***( anexa 28)***

***Proveniența***: se întocmește de către reprezentantul structurii auditate.

***Conținutul***: recomandarea; stadiul implementării; activităţi/ acţiuni realizate; rezultate obţinute și evaluarea acestora; motivul neimplementării sau implementării parţiale a recomandării; măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil şi termen;

***Rol***: urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor şi a caracterului adecvat al acţiunilor întreprinse de structura auditată.

1. ***Fişă de urmărire a implementării recomandărilor (anexa 29)***

***Proveniența***: se întocmește de către auditorii interni.

***Conținutul***: recomandarea; stadiul implementării.

***Rol***: asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de audit public intern sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor şi în mod eficace.

**5.2.3. Circuitul documentelor**

Circuitul documentelor elaborate ȋn cadrul activității/procedurii operaționale este detaliat ȋn cadrul diagramei de proces- ***anexa 30***

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
  + 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul Compartimentului Audit din cadrul UVT
  + 1. **Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT

* 1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Planificarea misiunilor de audit public intern se realizează de către personalul din cadrul Compartimentului Audit din cadrul UVT, se aprobă de către Rectorul Universității Valahia din Tȃrgoviște și se avizează de către Biroul de Audit Intern din cadrul Ministerului Educației. Misiunile de audit public intern de asigurare se cuprind ȋn Planual multianual și anual de audit intern aprobat de Rector și avizat de Ministerul Educației.

Compartimentul Audit auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

* activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
* plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
* administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
* alocarea creditelor bugetare;
* sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
  + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor**

Locul realizării activităților desfășurate ȋn cadrul misiunilor de asigurare: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate.

Derularea operațiunilor ȋn cadru misiunilor de audit de asigurare presupune parcurgerea unor etape conform tabelulului mai jos prezentat:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapele misiunii de asigurare** | **Denumire activități desfășurate** | | | **Documente emise** |
|
| **Pregătirea misiunii** | Inițierea misiunii de audit intern | Elaborarea Ordinului de serviciu | | Ordinul de serviciu |
| Elaborarea Declarației de independență | | Declarația de independență |
| Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern | | Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern |
| Ședința de deschidere | | | Minuta ședinței de deschidere |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor | Constituirea sau actualizarea dosarului permanent | | Chestionarul de luare la cunoștință |
| Prelucrarea și documentarea informațiilor | | Studiul preliminar |
| Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern | Evaluarea riscurilor | | Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor |
| Evaluarea controlului intern | | Foaie de lucru nr.1 pentru identificarea controalelor interne așteptate  Chestionarul de control intern |
| Foaie de lucru nr.2 pentru identificarea controalelor existente  Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit |
| Elaborarea Programului misiunii de audit intern | | | Programul misiunii de audit intern |
| **Intervenția la fața locului** | Colectarea și analiza probelor de audit | Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | | Teste |
| Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru;interviuri; chestionare |
| Analiza problemelor și formularea recomandărilor | | Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP |
| Analiza și raportarea iregularităților | | Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI |
| Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | | Nota centralizatoare a documentelor de lucru |
| Ședința de închidere | | | Minuta ședinței de închidere |
| **Raportarea rezultatelor misiunii** | Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern | | Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern | Proiectul Raportului de audit public intern |
| Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern | Adresă de ȋnaintare a proiectului raportului de audit structurii auditate |
| Reuniunea de conciliere | Minuta Reuniunii de conciliere |
| Elaborarea Raportului de audit public intern | | Raportul de audit public intern | Raportul de audit public intern |
| Difuzarea Raportului de audit public intern | Adresă de ȋnaintare a Raportului de audit public intern |
| **Urmărirea recomandărilor** | Urmărirea implementării recomandărilor | | | Planul de acțiune și calendarul implementărilor la Raportul de audit  Stadiul progreselor ȋnregistrate ȋn procesul de implementare a recomandărilor  Fișă de urmărire a implementării recomandărilor |

**Etapa I - Pregătirea misiunii de audit de asigurare presupune**

1. ***Inițierea misiunii de audit public intern*** activitate ȋn cadrul căreia se elaborează:

*Ordinul de serviciu*care reprezintă mandatul de intervenție al auditorului intern acordat de către Rectorul U.V.T. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit intern. Odata semnat Ordinul de serviciu auditorul/auditorii nominalizați vor completa și semna*Declarația de independență.* Scopul este acela de a dovedi independenţa auditorilor interni și de a asigura condițiile legale de declanșare a misiunii de audit intern.

Rectorul Universității Valahia din Tȃrgoviște analizează situaţiile de incompatibilitate, stabileşte modalităţile de eliminare sau soluţionare a incompatibilităţilor prin furnizarea de explicaţii adecvate în cadrul declaraţiei de independenţă.

Incompatibilităţile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful ierarhic superior ia măsuri în vederea soluţionării acestora.

**Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern**

Auditorii interni vor elabora , semna și ȋnregistra Notificarea, apoi o vor transmite structurii auditate ȋmpreună cu Carta auditului intern, cu 15 zile calendaristice ȋnainte de declanșarea misiunii de audit public intern,după care va ȋndosaria copia Notificării ȋn dosarul misiunii de audit intern.

Structura auditată poate solicita amȃnarea/ decalarea misiunii de audit public intern, ȋn cazuri justificate( acțiuni special ȋn delurare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii de audit public intern ȋn condițiile legii), cu aprobarea Rectorului Universității.Structura auditată va prezenta și ȋnmȃna o copie Compartimentului Audit din cadrul UVT documentul prin care se aprobă solicitarea de amȃnare/decalare a misiunii de audit public intern.

1. **Organizarea și desfășurarea Ședinței de deschidere**

Şedinţa de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la structura auditată, cu

participarea auditorilor interni şi a personalului structurii auditate, şi are rolul de a permite realizarea de discuţii cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale şi modalităţile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum şi pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

Ordinea de zi a şedinţei de deschidere trebuie să cuprindă cel puţin următoarele:

1. prezentarea auditorilor interni/a supervizorului, după caz;
2. prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
3. comunicarea termenelor de desfăşurare a misiunii de audit public intern;
4. stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfăşurării misiunii
5. de audit public intern;
6. prezentarea Cartei auditului intern;
7. asigurarea condiţiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

Activitatea se concretizează ȋn elaborarea documentului Minuta ședinței de deschidere ȋn care sunt redactate toate aspectele discutate ȋn cadrul ședinței.

1. **Colectarea și prelucrarea informațiilor** reprezintă următorul pas pe care auditoul intern ȋl va face ȋn etapa de pregătire a misiunii de audit intern.

Ȋn cadrul activității de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorul intern ȋsi va constitui și actualize dosarul permanent.

Dosarul permanent reprezintă sursa de informaţii generale cu privire la entitatea/structura auditată şi permite o înţelegere mai bună a activităţilor auditate. Acesta cuprinde:

1. strategii interne;
2. reguli, regulamente şi legi aplicabile;
3. proceduri de lucru;
4. materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilităţi, număr de angajaţi, fişele posturilor, graficul organizaţiei, natura şi locaţia înregistrărilor contabile;
5. informaţii financiare;
6. rapoarte de audit public intern anterioare şi/sau externe;
7. informaţii privind posturile-cheie/fluxurile de operaţii;
8. alte documente specifice domeniului auditabil.

În această fază, auditorii interni solicită şi colectează informaţii cu caracter general despre structura auditată, cu scopul de a cunoaşte domeniul auditabil şi particularităţile acestuia.

Informaţiile colectate trebuie să fie pertinente şi utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

1. identificarea principalelor elemente ale contextului instituţional şi socioeconomic în care
2. entitatea/structura auditată îşi desfăşoară activitatea;
3. cunoaşterea organizării entităţii/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform
4. organigramei şi a modalităţilor de desfăşurare a activităţilor;
5. identificarea punctelor-cheie ale funcţionării entităţii/structurii auditate şi ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari şi a punctelor slabe;
6. identificarea şi evaluarea riscurilor semnificative;
7. identificarea informaţiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului şi
8. selecţionării tehnicilor de investigare adecvate.

Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informaţii disponibile şi utile în realizarea activităţilor specific.

Auditorii interni, în aceasta etapa se familiarizează cu activitatea structurii auditate; concep și elaborează *Chestionarul de luare la cunoștință*, prevăzut în anexa nr. 5, utilizat în obținerea informațiilor; identifică strategiile, legile si regulamentele aplicabile structurii auditate; obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate; identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor; identifică informațiile financiare, registrul riscurilor si circuitul documentelor; obțin rapoartele de control/audit anterioare; obțin orice alte documente si informații specifice domeniului auditabil; constituie/actualizează dosarul permanent și îl opisează.

O dată constituit și actualizat dosarul permanent auditorul intern va trece la prelucrarea informaţiilor colectate.

Preclucrarea informațiilor colectate presupune gruparea şi sistematizarea informaţiilor în vederea identificării activităţilor/acţiunilor auditabile şi realizarea analizei de risc, precum şi identificarea preliminară a aspectelor pozitive şi a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informaţiilor constă în:

1. analiza structurii auditate şi activităţii sale:

* organigrama,
* regulamentul de organizare şi funcţionare,
* fişele posturilor,
* circuitul documentelor etc.

b) analiza cadrului legislativ și normativ ce reglementează activitatea entităţii/structurii auditate;

c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfăşurare a misiunii de audit public intern;

d) analiza rezultatelor în urma acțiunilor de control/audit anterioare;

e) analiza documentărilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

Prelucrarea şi documentarea informaţiilor se finalizează prin elaborarea documentului *Studiu preliminar*, având în vedere modelul prevăzut la anexa nr.6.

Scopul studiului preliminar este de a asigura obţinerea de informaţii suficiente şi adecvate despre domeniul auditabil şi va conţine informaţii cel puţin cu privire la:

a) caracterizarea generală a entităţii/structurii auditate;

b) strategia şi politicile în domeniul auditabil;

c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influenţă, cadrul normativ şi metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);

d) obiectivele entităţii/structurii auditate;

e) analiza structurii şi pregătirii personalului;

f) asigurarea calităţii şi politica de îmbunătăţire şi dezvoltare a activităţilor domeniului auditabil;

g) asigurarea şi disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităţilor auditabile;

h) alte informaţii specifice domeniului auditabil;

i) concluzii.

**d.** Ȋn urma informațiilor obținute și prelucrate auditorul intern va **analiza riscurile identificate și va evalua controlul intern**.

***Analiza riscului reprezintă*** o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scop:

-identificarea punctelor slabe ale activităţii din structura auditată;

-identificarea posibilităţilor de prevenire, eliminare,minimizare a riscurilor prin soluţiile

oferite în urma auditului;

-evaluarea rezultatelor în urma implementării recomandărilor echipei de audit..

Riscul reprezintă orice eveniment, acţiune, situaţie sau comportament care, dacă se produce,

are un impact nefavorabil asupra capacităţii structurii/entităţii publice de a-şi realiza obiectivele.

***Principalele categorii de riscuri:***

1. riscuri de organizare: lipsa responsabilităţilor, insuficienta organizare a resurselor umane, documentaţie insuficientă, neactualizată etc.;
2. riscuri operaţionale: neînregistrarea în evidenţele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operaţiilor cu risc ridicat etc.;
3. riscuri financiare: plăţi nesecurizate, nedetectarea operaţiilor cu risc financiar etc.;
4. riscuri generate de schimbări: legislative, normative, structurale, manageriale etc.

***Componentele riscului sunt***:

1. probabilitatea de apariţie, care reprezintă o măsură a posibilităţii de apariţie a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
2. impactul riscului, care reprezintă efectele/consecinţele asupra entităţii/structurii în cazul manifestării riscului.

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

Ȋn procesul de identificare şi analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entităţii/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariţie a acestora şi de gravitatea consecinţelor, adică de impactul riscului şi utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

1. ***Aprecierea probabilităţii*** - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilităţii de apariţie a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entităţii/structurii şi se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie şi probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilităţii, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea şi periodicitatea operaţiilor, calitatea personalului etc.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Probabilitate*** | ***Criterii*** |
| Mica  (1) | 1. Cadrul normativ este ȋn vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări. 2. Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. 3. Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. 4. Nivelul ridicat de ȋncadrare cu personal. 5. Riscul nu s-a manifestat anterior etc |
| Medie  (2) | 1. Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări. 2. Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. 3. Personalul are experiență sub 3 ani. 4. Nivel mediu de ȋncadrare cu personal. 5. Riscul s-a manifestat rareori ȋn trecut etc |
| Mare  (3) | 1. Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări. 2. Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate. 3. Personalul are experiență sub un an. 4. Nivel scăzut de ȋncadrare cu personal. 5. Riscul s-a manifestat deseori ȋn trecut etc |

1. ***Apreierea impactului*** - element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului ȋn cazul ȋn care acesta s-ar produce, prin luarea ȋn considerare a unor factori specifici entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri , astfel:

* impact scăzut,
* impact moderat,
* impact ridicat.

Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea ȋn vedere următorii factori de analiză a riscurilor: pierderi din active, costuri din active, ȋntreruprea activităților, imaginea entității etc

|  |  |
| --- | --- |
| **Impact** | **Criterii** |
| Scăzut (1) | a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale).  b) Afectarea imaginii entității este redusă.  c) Costurile de funcționare nu sunt afectate.  d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată.  e) Nu există ȋntreruperi ȋn activitate etc. |
| Moderat (2) | a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse.  b) Afectarea imaginii entității este moderată.  c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată.  d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată ȋn mică măsură.  e) Există mici ȋntreruperi ȋn activitate etc. |
| Ridicat (3) | 1. Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale). 2. Imaginea entității este afectată semnificativ 3. Imaginea entitatii este afectata In mod semnificativ. 4. c) Costuri ridicate de funqionare. 5. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ. 6. e) intreruperi semnificative in activitate etc |

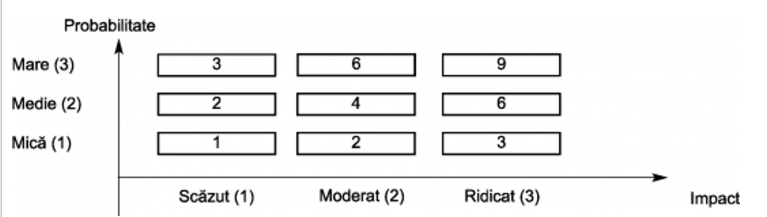
Procedura de analiză a riscurilor presupune parcurgerea următorilor pași:

1. ***Identificarea activităților/acțiunilor*** și a riscurilor asociate care presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

* detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților ȋn acțiuni succesive descriind procesul de la inițierea activității pȃnă la ȋnregistrarea ei;
* definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune ȋn parte.

1. ***Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor*** - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului fiind evaluate pe 0 scală cu 3 niveluri astfel:

* aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
* aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.



Elaborarea documentului ***Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor***  , prevăzută în anexa nr. 7, presupune:

1. stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate şi impactul riscului, obţinut pe baza formulei:
2. PT = P x I, unde: PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate; I = impact;

1. b) ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obţinute din evaluarea riscului, iar activităţile/acţiunile auditabile se împart în activităţi/acţiuni cu risc mic, mediu şi 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

Analiza riscurilor presupune parcurgea urmatorilor pași:

1. Stabilirea listei obiectivelor, activităților, acțiunilor și riscurilor identificate;
2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor- sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului;
3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;

Evaluarea iniţială a controlului intern de către auditul public intern are în vedere riscurile asociate activităţilor/acţiunilor auditabile şi presupune identificarea şi analiza controalelor interne implementate de UVT pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcţionează sau funcţionează neadecvat.

Auditul intern are ca principală responsabilitate evaluarea eficacităţii dispozitivului de control intern din Universitate, pe baza analizelor şi evaluărilor efectuate. Evaluarea controlului intern se realizează pe baza analizei documentelor şi informaţiilor colectate existente la Dosarul permanent, precum şi prin analiza procedurilor de lucru sau cu ajutorul Chestionarului de control intern.

La evaluarea eficacităţii proceselor de control intern se analizează următoarele elemente:

1. activităţile de audit planificate a fi realizate şi informaţiile adunate în cadrul evaluărilor efectuate au scos în evidenţă deficienţe sau puncte slabe semnificative în funcţionarea controlului intern;
2. universitatea a implementat dispozitive de control intern sau a îmbunătăţit funcţionarea activităţilor după identificarea deficienţelor sau punctelor slabe;
3. deficienţele sau punctele slabe şi consecinţelor lor sunt generalizate şi determină un nivel ridicat al riscului.

În vederea încadrării gradului de funcţionare a controlului intern pe niveluri de funcţionare se identifică şi se stabilesc criterii de evaluare.

Evaluarea iniţială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. determinarea modalităţilor de funcţionare a fiecărei activităţi/acţiuni identificate;
2. stabilirea controalelor interne aşteptate pentru fiecare activitate/acţiune şi risc identificat;
3. identificarea controalelor interne existente, pe baza Chestionarului de control intern şi a documentelor colectate;
4. stabilirea conformităţii controlului intern.

***I.Determinarea modalităţilor de funcţionare a fiecărei activităţi/acţiuni identificate;***

Pornind de la activităţile/acţiunile identificate în faza de analiză a riscurilor asociate obiectivelor structurii auditate, în această etapă se determină modalitatea în care acestea sunt realizate şi cine participă la realizarea şi avizarea acestora. Scopul este de a da posibilitatea identificării controalelor interne aşteptate.

Pentru asigurarea unui proces de evaluare a controlului intern coerent şi eficient este necesar ca, activităţile identificate să fie caracteristice scopului urmărit şi să fie repartizate în mod omogen în cadrul obiectivelor.

Acum este necesară identificarea tuturor sarcinilor elementare ale activităţii auditabile, precum şi zonele de risc Cu cât diviziunea este mai precisă, cu atât dispozitivul de control intern implementat va fi mai riguros şi mai eficace.

***II.Identificarea controalelor interne aşteptate pentru fiecare activitate/acţiune şi risc identificat;***

Scopul acestei etape este de a stabili un referenţial al controalelor interne care ar trebui implementate la nivelul structurii auditate şi care să reprezinte o bază de comparaţie pentru auditorii interni, în momentul evaluării gradului de încredere în controlul intern.

Punctul de plecare pentru identificarea ,,controalelor interne aşteptate’’ îl reprezintă informaţiile sintetizate în documentul ,,Studiu preliminar’’, care au la bază probele colectate pe perioada derulării procedurii ,,Colectarea şi prelucrarea informaţiilor’’

Pentru identificarea,,controalelor interne aşteptate’’ se vor analiza:

* gradul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul structurii auditate;
* gradul de acoperire prin proceduri al activităţilor desfăşurate în cadrul structurii auditate;
* modul în care procedurile elaborate la nivelul structurii auditate prezintă paşii ce trebuie urmaţi, metodele de lucru şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
* gradul de conştientizare al conducerii structurii auditate cu privire la sistemul de control intern/managerial,
* gradul de integrare al controlului intern/managerial în activităţile curente alestructurii auditate;
* la nivelul structurii auditate sunt analizate sistematic riscurile legate de desfăşurarea activităţilor sale, sunt elaborate planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri, sunt stabiliţi responsabili cu implementarea măsurilor de control intern şi este monitorizată eficacitatea acestora;
* la nivelul structurii auditate este implementat un sistem care permite conducerii să cunoască stadiul de realizare al activităţilor, monitorizarea performanţelor cu ajutorul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi şi adoptarea unor măsuri corective în cazul abaterii de la obiective.

Activitatea de stabilire a controalelor interne aşteptate se concretizează în elaborarea unui document intern de lucru- ***Foaie de lucru nr. 1 pentru identificarea controalelor interne aşteptate (anexa 8)***

***III. identificarea controalelor interne existente, pe baza Chestionarului de control intern şi a*** ***documentelor colectate;***

Scopul acestei etape este de a stabili controalele interne implementate pentru gestionarea riscurilor la nivelul structurii auditate şi în funcţie de care se stabileşte gradul de conformitate a controlului intern, în momentul evaluării graduluide încredere în controlul intern.

Punctul de plecare pentru identificarea ,,controalelor interne existente’’ îl reprezintă informaţiile din ,,Chestionarului de control intern’’ şi documentele colectate până în prezent.

***„Chestionarul de control intern”( anexa 9***)

* este instrument utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente,împreună cu alte informaţii relevante pentru audit, pe parcursul desfăşurării unei misiuni de audit intern;
* cuprinde un set de întrebări legate de instrumentele de control pe care un auditor s-ar putea aştepta să le găsească implementate în sistem. Este recomandat ca fiecare întrebare din chestionar să aibă ataşat un răspuns de ,,***Da***’’ ( *există instrumente de control şi/sau sunt eficace*) sau ,,Nu’’ (instrumentele de control nu există şi/sau nu sunt eficace).

Răspunsul la cinci întrebări fundamentale ajută auditorul să regrupeze toate aspectele legate de punctele de control, astfel:

* ***Cine?*** Face referire la personalul operativ care trebuie verificat dacă există, care este competenţa lui şi în ce măsură există o corespondenţă între nevoia sistemului şi resursele umane alocate acestuia;
* ***Ce***? Întrebări referitoare la obiectul operaţiunii: care este natura serviciului prestat sau care sunt persoanele implicate;
* ***Unde***? Ne permite să verificăm toate locurile unde se desfăşoară operaţiunea: locuri de depozitare, locuri de prelucrare etc.;
* ***Când?*** Ne permite regruparea întrebărilor referitoare la timp: momentul efectuării operaţiunii, durată, sezon, planificare etc.;
* ***Cum?*** Face referire la modul de operare: cum s-a efectuat inventarierea, cum se recrutează personalul, cum se realizează procesul de achiziţie etc.

Evaluarea iniţială a controlului intern se realizează pe baza Chestionarului de control intern, precum şi a documentelor existente la Dosarul permanent şi are rolul de a identifica existenţa controalelor interne pentru fiecare activitate/acţiune auditabilă.

Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate şi răspunsurilor primite, identificarea activităţilor de control intern instituite de management şi aprecierea funcţionalităţii acestora.

Criteriile analizate pentru identificarea,,controalelor interne existente’’

1. gradul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul structurii auditate;
2. gradul de acoperire prin proceduri al activităţilor desfăşurate în cadrul structurii auditate;
3. modul în care procedurile elaborare la nivelul structurii auditate prezintă paşii ce trebuie urmaţi, metodele de lucru şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
4. gradul de conştientizare al conducerii structurii auditate cu privire la sistemul de control intern/managerial,
5. gradul de integrare al controlului intern/managerial în activităţile curente ale structurii auditate;
6. la nivelul structurii auditate sunt analizate sistematic riscurile legate de desfăşurarea activităţilor sale, sunt elaborate planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri, sunt stabiliţi responsabili cu implementarea măsurilor de control intern şi este monitorizată eficacitatea acestora;
7. la nivelul structurii auditate este implementat un sistem care permite conducerii să cunoască stadiul de realizare al activităţilor, monitorizarea performanţelor cu ajutorul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi şi adoptarea unor măsuri corective în cazul abaterii de la obiective.

Activitatea de stabilire a controalelor interne aşteptate se concretizează în elaborarea unui document intern de lucru – „***Foaie de lucru nr. 2 pentru identificarea controalelor interne existente” (anexa 10)***

***IV.Stabilirea conformităţii controlului intern.***

Stabilirea conformităţii sistemului de control intern are în vedere riscurile asociate activităţilor/acţiunilor auditabile şi presupune identificarea şi analiza controalelor interne implementate de UVT pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcţionează sau funcţionează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării iniţiale a controlului intern pentru fiecare activitate/acţiune auditabilă.

Pentru evaluarea iniţială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parţial conform şi control intern neconform.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Control intern*** | ***Criterii*** |
| ***Conform*** | 1. Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. 2. Conducerea UVT cunoaşte cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. 3. Conducerea şi personalul au o atitudine pozitivă faţă de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa şi înlătura problemele semnalate. 4. Controlul intern/managerial este integrat în activităţile curente ale entităţii/structurii auditate şi nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfăşoară în paralel cu acestea. 5. Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor şi monitorizarea eficacităţiiacestora. 6. Conducerea primeşte sistematic raportări privind desfăşurarea activităţilor şi gradul de îndeplinire a obiectivelor şi dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc. |
| ***Parțial conform*** | 1. Sistemul de control intern/managerial este parţial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. 2. Conducerea şi personalul au o atitudine subiectivă faţă de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control. 3. Controlul intern/managerial este parţial integrat în activităţile curente ale 4. entităţii/structurii auditate. 5. Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri,evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate şi eficace. 6. Conducerea primeşte anumite raportări privind desfăşurarea activităţilor, dar nu urmăreşte gradul de îndeplinire a obiectivelor etc. |
| ***Neconform*** | 1. Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puţin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. 2. Conducerea UVT nu cunoaşte cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. 3. Conducerea şi personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă faţă de controlul intern/managerial. 4. Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfăşoară în paralel cu activităţile entităţii. 5. Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. 6. Conducerea primeşte unele raportări privind desfăşurarea activităţilor şi gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informaţiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional şi nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc |

Rezultatul evaluării controlului intern, se concretizează prin elaborarea formularului „***Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit”***, prevăzut în ***anexa nr.11*** la prezenta Procedură operațională, care cuprinde rezultatul evaluării iniţiale a controlului intern în funcţie de controalele interne aşteptate şi cele existente şi obiectivele şi activităţile/acţiunile selectate, în mod obligatoriu în auditării, astfel:

*a) activităţile/acţiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul controlului intern;*

*b) activităţile/acţiunile cu riscurile de nivel mediu şi controalele intern parţial conforme sau*

*neconforme;*

*c) activităţile/acţiunile cu riscuri mici şi controale interne neconforme.*

În auditare pot fi cuprinse şi alte activităţi/acţiuni cu riscuri medii sau mici în funcţie de resursele de audit disponibile.

1. Ultimul pas pe care auditorul intern ȋl va parcurge ȋn cadrul etapei de pregătire a misiunii de audit este **elaborarea Programului misiunii de audit.**

***“Programul de audit public intern” (anexa 12)*** este un document intern de lucru al Compartimentului Audit din cadrul UVT, reprezintă punctul de plecare a modului ȋn care trebuie executate activitățile de audit și prezintă ȋn mod detaliat lucrările pe care auditorul intern ȋși propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit ȋn baza cărora formulează concluziile și recomandările.

Programul misiunii de audit public intern:

1. stabilește obiectivele și activitățile auditabile;
2. programează activitățile necesare desfașurării misiunii;
3. planifică resursele de audit alocate misiunii;
4. ȋntocmește programul de lucru;
5. stabilește testările concrete de efectuat

**Etapa II : Intervenția la față locului**

Intervenția la fața locului constituie etapa în care auditorii interni adună informaţii şi dovezi, clarifică eventuale neclarităţi întâlnite până la această etapă, sintetizează deficienţele constatate și se asigură, înainte de întocmirea Proiectului raportului de audit intern, că documentele de lucru sunt complete și corespund constatărilor, constituind un sprijin adecvat pentru elaborarea proiectului raportului de audit

Colectarea probelor de audit se realizează ȋn urma testărilor efectuate ȋn concordanță cu *Programul misiunii de audit public intern( anexa 12)*

Testele se ȋntocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite ȋn Programul misiunii de audit public intern. Scopul testărilor este obținerea constatărilor de audit și justificarea lor ca probe de audit.

Auditorul intern :

* Stabilește strategia de testare
* Stabilește obiectivele testării
* Stabilește eșantionul supus testării
* Realizează interviuri
* Elaborează chestionare
* Realizează teste de conformitate/regularitate
* Realizează teste de detaliu
* Prezintă rezultatele testării
* Validează rezultatele testării

1. ***Tehnicile utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern sunt:***

* ***Verificarea*** - asigură validarea, confirmarea, acurateţea înregistrărilor, documentelor,

declaraţiilor, concordanţa cu legile, normele şi regulamentele, precum şi eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

1. *confirmarea*: solicitarea informaţiei din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
2. *examinare*a: constă în obţinerea informaţiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităţilor;
3. *calculul*: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operaţiilor.
4. *comparaţia*: confirmă identitatea unei informaţii după obţinerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
5. *punerea de acord*: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
6. *urmărirea*: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacţiile reale au fost înregistrate;
7. *garantarea*: verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

* ***Observarea fizică*** - examinarea înregistrărilor, documentelor şi a activelor prin observarea la faţa locului sau inventarieri prin sondaj.
* ***Intervievarea*** constă în solicitarea unor informaţii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.
* ***Chestionarea*** constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmăreşte obţinerea unor puncte de vedere şi opinii cu privire la domeniul auditabil.
* ***Analiza*** constă în descompunerea unei activităţi în elemente componente, examinând fiecare element în parte.
* ***Confirmări externe*** - obţinerea de dovezi externe ale existenţei, proprietăţii sau evaluării directe de la terţe persoane pe baza unei cereri scrise.
* ***Investigarea*** - căutarea de informaţii de la persoane în măsură să le deţină din interiorul sau din exteriorul organizaţiei.
* ***Eşantionarea*** constă în selecţia şi examinarea unei porţiuni reprezentative din populaţie în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populaţie, bazate pe constatările obţinute din eşantion.
* ***Testarea*** - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susţine o opinie.

1. ***Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern***

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

*Observarea* reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) şi a liniilor

directoare de aplicare a acestora cu rezultatele obţinute în realitate.

*Analiza cronologică* se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acţiunilor şi constă în reconstrucţia cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea şi analiza constatărilor din documentele sursă de informaţii.

1. ***Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit***

*Diagnosticul* constă în cercetarea şi analiza realităţii obiective, reperarea disfuncţionalităţilor şi potenţialului de dezvoltare a activităţii structurii auditate, identificarea cauzelor şi a măsurilor de redresare, precum şi în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării şi a măsurilor de ameliorare şi/sau de creştere a performanţelor.

*Evaluarea* reprezintă o cercetare ştiinţifică ce aplică proceduri de colectare şi analiză a informaţiilor privind conţinutul, structura şi rezultatele programelor şi activităţilor.

***Instrumente de audit public intern***

*Chestionarul* cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

1. ***Chestionarul de luare la cunoştinţă( anexa 5)***
2. ***Chestionarul de control intern( anexa 9)***
3. ***Chestionarul - listă de verificare***, prevăzut în anexa nr. 13 la prezenta procedură operațională, este utilizat pentru stabilirea şi evaluarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit şi activitate/acţiune auditabilă privind responsabilităţile, mijloacele financiare, tehnice şi de informare, precum şi resursele umane existente.

*Interviul(anexa 15)* - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluţiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obţine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum şi pentru a obţine o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

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

1. *stabilirea fluxurilor informaţiilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor referitoare la acestea;*
2. *stabilirea modului de arhivare a documentaţiei justificative complete;*
3. *reconstituirea operaţiunilor de la iniţiere până la finalizarea lor şi invers*.

Efectuarea testărilor şi formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanţă cu programul misiunii de audit public intern.

Activităţile derulate contribuie la obţinerea constatărilor de audit şi justificarea lor cu probe de audit.

Testele se întocmesc pe obiectivele şi activităţile/acţiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eşantionare, descrierea testării, constatări şi concluzii; modelele sunt prevăzute în anexele nr. 16 și 17 la prezenta proceduiră.

Constatările şi recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenţiei la faţa locului cu reprezentanţii structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoştinţă fişele de identificare şi analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanţii structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoştinţă a *fişelor de identificare şi analiză a problemelor (anexa 18)*, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entităţii/structurii auditate şi continuă procedura.

*Recomandările:*

* sunt formulate ȋn corelare directă cu natura cauzelor problemelor identificate;
* sunt formulate clar, obiectiv și relevant, astfel incȃt să fie percepute corect și integral de către structura auditată din cadrul UVT;
* sunt formulate pe baza unor informații corecte, pertinente și relevante;
* specifice și orientate spre acțiuni menite să conducă la prevenirea și corectarea deficiențelor constatate;
* conduc la diminuarea riscurilor, astfel ȋncȃt să evite ca fenomenul să se mai producă ȋn viitor;
* sunt utile, realizabile și contribuie ȋn mod real la ȋmbunătățirea activităților auditabile.

Ȋn cazul în care auditorii interni constată existenţa sau posibilitatea producerii unor iregularităţi, aceștia vor complete *Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor* (anexa 19), care cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecinţa, recomandările şi eventualele anexe sau probe de audit.

După completare, auditorii interni informează în termen de 3 zile Rectorul Universității Valahia din Tȃrgoviște care a aprobat misiunea de audit public intern şi structura de control abilitată, care au obligaţia de a continua verificările şi de a stabili măsurile ce se impun.

***Revizuirea documentelor*** se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător şi adecvat. Prin revizuirea documentelor, auditorii interni, se asigură că dovezile colectate pentru susţinerea constatărilor sunt suficiente, concludente şi relevante.

Documentele activitatii de audit sunt sistematizate ȋn conformitate cu procedurile operaționale ale structurii de audit și cu regulile adoptate pentru fiecare misiune. Documentele de audit sistematizate poartă denumirea misiunii de audit și descrie conținutul și obiectul documentului de lucru. Documentele de lucru sistematizate sunt semnate de către auditorul intern care a realizat efectiv activitatea.

Fiecare document de lucru sistematizat prezintă referința, secțiunea, interlocutorii, obiectivele activității, activitatea care se va realiza, concluziile și rezultatele muncii efectuate.

Documentele de lucru sunt sistematizate prin codificare pe baza unui sistem de referințe, asigurȃnd legătura dintre activitatea efectuată și constatările care rezultă din aceasta.

Documentele cuprinse in dosarele de audit sunt sistematizate astfel ȋncȃt să permită o vedere de ansamblu asupra activității auditate.

Documentele sistematizate rezultate din activitatea de audit asigură formalizarea tuturor activităților desfășurate de auditori și garantează calitatea misiunilor realizate.

Sistematizarea documentelor activității de audit este încheiată înainte ca proiectul de raport preliminar să fie supus examinării, contribuind astfel la garantarea faptului că respectivele constatări de audit sunt bazate pe probe.

Revizuirea documentelor:

* se efectuează înainte de încheierea intervenției la fața locului, pentru a se asigura că întregul material documentar a fost obținut și sistematizat în mod corespunzător;
* se realizează la termenele convenite și acoperă întreaga documentație care susține constatările de audit
* verifică toate lucrările elaborate, din punct de vedere al conținutului și formei și apreciază daca formularele constatărilor de audit și documentele de lucru pot trece testul de evidență.

Dosarul de audit public intern, prin informaţiile conţinute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la faţa locului şi raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

1. ***Dosarul misiunii de audit public intern*** cuprinde următoarele secţiuni:
   1. ***Secţiunea A*** -Raportul de audit public intern şi anexele acestuia:

* ordinul de serviciu;
* declaraţia de independenţă;
* proiectul raportului de audit public intern şi raportul de audit public intern;
* testele efectuate;
* fişele de identificare şi analiza a problemelor (FIAP), după caz;
* formularele de constatare a iregularităţilor (FCRI), după caz;
* programul de audit etc.
  1. ***Secţiunea B*** - Administrativă:
* notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern;
* minuta şedinţei de deschidere;
* minuta şedinţei de închidere;
* minuta reuniunii de conciliere;
* corespondenţă cu entitatea/structura auditată etc
  1. ***Secţiunea C*** - Analiza riscului
* documentaţia privind analiza riscului.
  1. ***Secţiunea D –*** Supervizarea şi revizuirea desfăşurării misiunii de audit public intern:
* revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
* răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
* documentaţia privind supervizarea

1. ***Dosarul de lucru*** cuprinde, după caz, copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă şi sprijină constatările şi concluziile auditorilor interni. Dosarul poate fi indexat prin atribuirea de litere şi cifre pentru fiecare secţiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă şi uşor de urmărit.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea U.V.T. şi sunt confidenţiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanţă cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

Etapa de intervenție la fața locului se va ȋncheia cu organizarea și desfășurarea *Ședinței de ȋnchidere.*

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

Şedinţa de închidere a misiunii de audit public intern permite prezentarea către structura auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul raportului de audit public intern.

Activitatea se derulează la structura auditată şi implică auditorii interni membrii ai echipei de audit şi conducerea structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul UVT/structurii auditate.

**Premise:**

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

***Clar*** - adică să fie uşor de înţeles, evident, să nu permită interpretări;

***Obiectiv*** - să nu fie părtinitor;

***Fundament***at - fiecare constatare sa aibă la bază documente doveditoare şi să facă trimiteri la

textul legal incident;

***Relevant*** - aspectele semnalate să ajute conducerea Universității Valahia din Tȃrgoviște în luarea deciziilor manageriale

Discuțiile purtate ȋn cadrul ședinței de ȋnchidere vor vi transpuse ȋn documentul *Minuta şedinţei de ȋnchidere (anexa 21)*este formularul ce conține aspectele discutate de către personalul Compartimentului Audit, implicat ȋn misiunea de audit intern, cu reprezentanții structurii auditate, inclusiv opinia finală asupra obiectivelor urmărite, precum și recomandările formulate ȋn cuprinsul Proiectului raportului de audit intern. Minuta ședinței de ȋnchidere este elaborată cu respectarea următoarei structuri:

* mențiuni generale (denumirea misiunii de audit, auditorii care au elaborat documentul, data la care s-a elaborat documentul);
* lista participanților (nume și prenume, funcție, structura auditată, semnăturile participanților)

**Etapa III : Raportarea rezultatelor misiunii**

O dată cu finalizarea Intervenției la fața locului, auditorii interni au formată opinia asupra structurii/ activității/procesului analizate/analizat și dispun de toate documentele justificative, astfel încât au create toate condițiile pentru elaborarea Proiectului raportului de audit intern. Pe parcursul derulării acestei activități trebuie asigurată respectarea următoarelor cerinţe:

1. constatările aparţin domeniului şi obiectivelor misiunii de audit public intern şi sunt susţinute prin probe de audit corespunzătoare;
2. recomandările sunt în concordanţă cu constatările şi determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
3. constatările, concluziile şi recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fişele de identificare şi analiză a problemelor şi formularele de constatare şi raportare a iregularităţilor elaborate sau alte probe de audit intern obţinute.

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

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

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

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

d) evitarea redactării jignitoare şi tendenţioase;

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

f) ierarhizarea constatărilor în funcţie de importanţă;

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

Proiectul raportului de audit public intern (anexa 22) exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate şi pe probele de audit colectate.

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

a) *Pagina de gardă* prezintă instituţia, tema misiunii, locaţia realizării misiunii.

b*) Introducerea* prezintă date de identificare a misiunii de audit

* baza legală de realizare a misiunii de audit,
* ordinul de serviciu,
* echipa de audit,
* structura auditată,
* durata acţiunii de auditare,
* tipul, scopul şi obiectivele misiunii,
* sfera de cuprindere a misiunii;
* perioada supusă auditării,
* metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit
* şi dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

c) *Metodologia de desfăşurare a misiunii de audit public intern*: se oferă explicaţii privind metodele, tehnicile şi instrumentele de colectare şi analiză a datelor şi informaţiilor, precum şi a probelor şi dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate şi materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

d) *Constatările* sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficienţelor şi permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, în ordinea stabilită prin ordinul de serviciu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoţite de cauze, consecinţe şi recomandări.

e) *Recomandările* sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile şi realiste şi au un grad de semnificaţie important în ceea ce priveşte efectul previzibil asupra entităţii/structurii auditate.

f) *Concluziile* sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

g) *Opinia*: auditorii interni îşi exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităţilor auditate.

h) *Anexele*: sunt prezentate informaţii care susţin constatările şi concluziile auditorilor interni,

inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informaţiile cuprinse în fişele de identificare şi analiză a problemelor şi în formularele de constatare şi raportare a iregularităţilor, precum şi probele de audit colectate pe care se bazează.

În cadrul proiectului raportului de audit public intern se pot utiliza diagrame, scheme, tabele şi grafice care să ajute la înţelegerea constatărilor, concluziilor şi recomandărilor formulate, note de relaţii, situaţii, documente şi orice alte materiale probante sau justificative.

***Proiectul raportului de audit public intern –anexa 22*** reprezintă documentul în care sunt centralizate constatările, concluziile şi recomandările auditorilor interni, acordând structurii auditate posibilitatea de a analiza și de a exprima punctul de vedere referitor la acestea. În structura proiectului se regăsesc următoarele capitole”

***1. Introducere*** (date de identificare, tipul, scopul şi obiectivele misiunii de audit intern, sfera de cuprindere a misiunii de audit intern, perioada supusă auditării și metodologia de desfăşurare a misiunii de audit intern, prezintă documentele, materialele examinate şi materialele întocmite în cursul derulării misiunii de audit intern).

***2. Constatări și recomandări;***

***3. Concluzii;***

***4. Anexe;***

Proiectul raportului de audit intern este semnat de către auditorii interni, și va fi transmis structurii auditate cu adresă de înaintare ( anexa 23). O copie a adresei de înaintare şi a Proiectului raportului de audit intern sunt îndosariate în dosarul misiunii la Secţiunea A – Raportul de audit intern şi anexele acestuia. Pentru Proiectul raportului de audit intern și adresa de însoțire este atribuit număr din Registrul de intrări/ieșiri al Compartimentului Audit.

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

Punctele de vedere primite de la structura auditată se verifică şi se analizează de către auditorul intern în funcţie de datele şi informaţiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern şi de probele de audit intern care stau la baza susţinerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcţie de punctele de vedere acceptate.

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere şi a solicitării structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul reuniunii de conciliere reprezentanţii structurii auditate prezintă punctele de vedere, iar în situația în care acestea sunt susţinute de documente justificative corespunzătoare, elaborate la termenele prevăzute, acestea sunt luate în considerare de către auditorii interni și incluse în raportul de audit intern. În cazul în care opiniile reprezentanţilor structurii auditate nu sunt susţinute de documente justificative corespunzătoare, acestea nu sunt luate în considerare la elaborarea raportului de audit intern. Redactarea în detaliu a dezbaterilor Reuniunii de conciliere sunt consemnate într-o minută (anexa 24). Ulterior întocmirii şi semnării *Minutei reuniunii de conciliere* de conciliere acest document se îndosariază în dosarul misiunii la Secţiunea B – Administrativă.

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate şi convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsuşite, dacă este cazul ȋn proiectul raportului de audit public intern.

În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere, Proiectul raportului de audit public intern devine Raport de audit public intern. Raport de audit public intern sintetizează rezultatele misiunii de audit intern, centralizând opiniile, deducţiile şi concluziile auditorului intern, precum şi punctele de vedere ale structurii auditate.

***Raportul de audit public intern (anexa 25)***conţine opinia auditorilor interni şi trebuie însoţit de o sinteză a principalelor constatări şi recomandări. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calităţii raportului de audit public intern.

***Constatările*** sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite descrierea faptelor în mod neutru, sintetic, pe fiecare obiectiv al misiunii, în ordinea stabilită.

Constatările având caracter pozitiv se prezintă distinct de cele având caracter negativ. Constatările negative sunt însoţite de cauze, consecinţe şi recomandări.

***Recomandările*** sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile, realiste şi au un grad de semnificaţie important în ceea ce priveşte efectul previzibil asupra activității structurii auditate.

***Concluziile*** sunt formulate pe baza constatărilor efectuate, pe obiectivele misiunii de audit intern și/sau pe întreaga misiune.

***Opinia*** reprezintă punctul de vedere al auditorilor interni cu privire la progresele ce pot fi înregistrate în activitățile auditate prin implementarea recomandărilor.

***Anexele*** cuprind informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni

Raportul de audit public intern v-a fi ȋnregistrat ȋn registrul de intrări-ieșiri al universității ȋnainte de a fi difuzat spre aprobare Rectorului UVT.

Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervizor;

Ȋn termen de 45 de zile de la data difuzăii , Rectorul UVT aprobă Raportul de audit public intern. Neȃnsușirea parțială sau ȋn totalitate a Raportului de audit public intern de care Rectorul UVT se motivează ȋn scris și se transmite Compartimentului Audit.. Auditorul intern va comunica Biroului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației recomandările neȃnsușite de către Rectorul UVT și structurii auditate (conform Legii 672/2002 art 19 alin (4^1), (4^2), (4^3)).

Copia Raportului de audit public intern transmis structurii auditate v-a fi ȋnsoțită de o adresă (anexa 26) care v-a fi ȋnregistrată in registrul de intrări-ieșiri a structurii auditate precum și de formularul ***Planul de acțiune și calendarul implementărilor la raportul de audit nr../…( anexa 27)*** În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

O copie a adresei de ȋnaintare a Raportului de audit public intern v-a fi depusă la dosarul misiunii de audit.

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

Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea şi oportunitatea acţiunilor întreprinse de către conducerea entităţii/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

Auditorul intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

***Responsabilitatea structurii auditate***

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

1. elaborarea planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor (***anexa 27);***
2. stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
3. implementarea recomandărilor;
4. comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor ***(anexa 28);***
5. evaluarea rezultatelor obţinute.

Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor completat se transmite de structura auditată Compartimentului Audit, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor şi despre situaţiile de nerespectare a termenelor de implementare.

***Responsabilitatea compartimentului de audit public intern***

Auditorul intern analizează şi evaluează planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor şi propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor şi caracterul adecvat al acţiunilor întreprinse se urmăresc de către auditorii interni în funcţie de informările primite de la structurile auditate. Acţiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditorii interni care propun structurii auditate eventuale modificări ale planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor.

Compartimentul Audit ia măsuri pentru analiza periodică a rezultatelor implementării și a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată ***( anexa 29)***. Compartimentul Audit raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației.

Compartimentul Audit raportează Rectorului Universității Valahia din Tȃrgoviște asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, la cerere și prin raportul anual al activității de audit public intern, transmis spre avizare.

Compartimentul Audit comunică semestrial Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației/Rectorului Universității Valahia din Tȃrgoviște recomandările neimplementate.

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului Audit din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației.

1. **RESPONSABILITĂŢI**
   1. **Rectorul UVT**

* Semnează Ordinul de serviciu
* Verifică Declaraţia de independenţă.
* Identifică şi analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori şi stabileşte modalitatea în care aceasta poate fi eliminată.
* Semnează declaraţia de independenţă cu privire la soluţionarea incompatibilităţilor.
* Aproba documentul prin care se aprobă solicitarea de amȃnare/decalare a misiunii de audit public intern*.*
* Participă la şedinţa de deschidere, după caz.
* Analizează și aprobă Raportul de audit public inetrn.
* Aprobă/ avizează documentele conform normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.
* Aprobă raportul de audit public intern.
* Dispune măsuri, ori de câte ori consideră necasar, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii intern.
  1. **Auditorii interni:**
* Întocmesc Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern și ȋl înregistreză.
* Îndosariază Ordinul de serviciu în dosarul misiunii de audit public intern.
* Iau la cunoştinţă despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern şi despre rezultatele aşteptate de către şeful ierarhic superior/coordonatorul compartimentului de audit public intern.
* Completează declaraţia de independenţă.
* Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă.
* Îndosariază declaraţia de independenţă în dosarul misiunii de audit public intern.
* Întocmesc notificarea către structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern.
* Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.
* Atribuie un număr de înregistrare notificării.
* Transmit notificarea structurii auditate însoţită de Carta auditului intern.
* Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit public intern.
* Ȋndosariază copia documentului prin care se aprobă solicitarea de amȃnare /decalare a misiunii de audit public intern ȋn dosarul misiunii de audit public intern.
* Stabilesc data şedinţei de deschidere.
* Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii.
* Stabilesc ordinea de zi a şedinţei de deschidere.
* Participă la şedinţa de deschidere.
* Întocmesc minuta şedinţei de deschidere.
* Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute.
* Îndosariază minuta şedinţei de deschidere în dosarul misiunii de audit public intern.
* Se familiarizează cu activitatea entităţii/structurii auditate.
* Concep şi elaborează chestionarul de luare la cunoştinţă utilizat în obţinerea informaţiilor.
* Identifică strategiile, cadrul legilativ și normatv aplicabil structurii auditate. Obţin organigrama, regulamentul de organizare și funcționare,fișele posturilor,proceduri scrise și aprobate ale structurii auditate.
* Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operaţiilor
* Identifică informaţiile financiare, registru riscurilor şi circuitul documentelor.
* Obţin rapoartele de control/audit anterioare.
* Obţin orice alte documente şi informaţii specifice domeniului auditabil Identifică şi analizează factorii susceptibili de a împiedica desfăşurarea misiunii de audit.
* Constituie/Actualizează dosarul permanent şi îl opisează.
* Realizează analiza generală a entităţii/structurii auditate.
* Evaluează strategia şi politicile aplicabile domeniului auditabil.
* Analizează şi evaluează domeniul auditabil.
* Evaluează obiectivele entităţii/structurii auditate.
* Analizează structura şi pregătirea personalului.
* Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.
* Examinează modul de constituire şi utilizare a resurselor financiare necesare desfăşurării activităţilor în cadrul domeniului auditabil.
* Evaluează constatările şi recomandările din rapoartele de audit public intern anterioare şi a rapoartelor de audit extern.
* Analizează şi examinează alte date şi documentații specifice domeniului auditabil.
* Stabileşte concluziile analizei preliminare
* Elaborează şi documentează studiul preliminar.
* Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, ȋn funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute ȋn studiul preliminar.
* Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.
* Identifică riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile.
* Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariția riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor.
* Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului.
* Stabilesc punctajul total al riscului.
* lerarhizează riscurile ȋn funcție de punctajele obținute.
* Elaborează documentul *Analiza riscurilor*.
* Efectuează eventualele modificări stabilite ȋn ședința de lucru.
* Indosariază documentele elaborate ȋn cadrul procedurii de analiza a riscului ȋn dosarul misiunii de audit public intern.
* Stabilesc modalităţile de funcţionare a fiecărei activităţi/acţiuni.
* Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acţiune.
* Elaborează *Foaia de lucru nr. 1 pentru identificarea controalelor interne aşteptate.*
* Concep şi elaborează *Chestionarul de control intern* utilizat în identificarea controalelor interne existente.
* Obţin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.
* Identifică controalele interne existente pentru fiecare acţiune/operaţie.
* Elaborează *Foaia de lucru nr. 1 pentru identificarea controalelor interne existente.*
* Realizează evaluarea iniţială a controlului intern.
* Stabilesc obiectivele de audit şi în cadrul acestora activităţile/acţiunile ce vor fi auditate şi testate, în funcţie de nivelul riscului şi evaluarea controlului intern.
* Elaborează formularul privind *Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit*.
* Efectuează eventualele modificări stabilite în şedinţa de lucru.
* Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
* Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele:
* etapele misiunii de audit public intern;
* activităţile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern;
* obiectivele misiunii de audit public intern şi activităţile/acţiunile auditabile;
* numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/ activitate/acţiuni;
* auditorii interni responsabilizaţi pentru realizarea fiecărei activităţi/acţiuni cuprinse în program;
* locul derulării fiecărei activităţi, inclusiv a testărilor;
* testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit şi activitate/acţiune selectate în auditare şi durata acestora;
* tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări.
* Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.
* Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.
* Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informaţii, a atribuţiilor şi responsabilităţilor.
* Utilizează tehnicile şi instrumentele specifice misiunii de audit.
* Formulează obiectivul testării.
* Stabilesc metoda de eşantionare şi determină eşantionul care va fi testat.
* Stabilesc şi descriu tipul testărilor ce se vor efectua.
* Formulează constatările şi concluziile de audit în funcţie de prelucrarea informaţiilor obţinute în urma aplicării tehnicilor şi instrumentelor specifice de audit intern şi a probelor de audit colectate.
* Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.
* Elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern.
* Colectează probe de audit pentru toate testările şi constatările efectuate.
* Apreciază dacă probele de audit obţinute sunt suficiente, relevante, competente şi utile.
* Etichetează, numerotează şi îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.
* Prelucrează testele realizate.
* Analizează problemele identificate.
* Enunţă consecinţele şi implicaţiile problemelor identificate.
* Stabilesc cauzele problemelor identificate.
* Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.
* Elaborează fişele de identificare şi analiză a problemelor.
* Indică proba de audit pentru fiecare constatare.
* Numerotează şi îndosariază fişele de identificare şi analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.
* Identifică iregularitatea.
* Stabilesc actele normative încălcate.
* Stabilesc consecinţele cu privire la iregularităţile identificate.
* Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităţii.
* Identifică probele care susţin constatările cu privire la iregularităţile identificate.
* Elaborează formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor, îl semnează.
* Informează, în termen de 3 zile, Rectorul Universității Valahia din Tȃrgoviște care a aprobat misiunea de audit public intern şi structura de control abilitată, care au obligaţia de a continua verificările şi de a stabili măsurile ce se impun.
* Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru şi lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.
* Completează documentele procedurale, documentele de lucru şi lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente.
* Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit şi că acestea sunt suficiente, concludente şi relevante.
* Indexează, prin atribuirea de litere şi cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).
* Întocmesc, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor.
* Planifică şedinţa de închidere.
* Prezintă constatările, concluziile şi recomandările misiunii de audit.
* Întocmesc minuta şedinţei de închidere.
* Transmit minuta şedinţei de închidere structurii auditate, pentru semnare.
* Îndosariază minuta şedinţei în dosarul misiunii de audit public intern.
* Elaborează proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerinţelor şi criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia.
* Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fişelor de identificare şi analiză a problemelor şi formularelor de constatare şi raportare a iregularităţilor.
* Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.
* Identifică şi prezintă cauzele şi consecinţele constatărilor negative.
* Formulează recomandări pentru disfuncţiile constatate.
* Face aprecieri cu privire la conformitatea activităţii auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere.
* Efectuează modificările solicitate de supervizor.
* Semnează proiectul raportului de audit public intern.
* Transmite supervizorului proiectul raportului de audit însoţit de documentaţia justificativă
* Întocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către structura auditată şi celelalte structuri funcţionale implicate în misiunea de audit.
* Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern transmise de entitatea structura auditată.
* Îşi exprimă opinia cu privire la observaţiile formulate de entitatea/structura auditată şi efectuează eventualele revizuiri ale proiectului raportului de audit public intern.
* Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu şeful/coordonatorul structurii auditate.
* Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. Îndosariază punctul de vedere al structurii auditate, dacă este cazul.
* Analizează observațiile structurii auditate.
* Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată.
* Informează entitatea/structura auditată asupra locului şi datei reuniunii de conciliere.
* Participă la reuniunea de conciliere.
* Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observaţii formulate de structura auditată, susţinut de probe de audit.
* Întocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 1.
* Îşi exprimă opinia cu privire la observaţiile formulate de structura auditată.
* Hotărăşte, de comun acord cu auditorii interni, sau supervizorul |asupra formei finale a constatărilor, concluziilor şi recomandărilor.
* Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern.
* Elaborează raportul de audit public intern ţinând cont de proiectul raportului de audit public intern şi de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul.
* Transmit raportul de audit public intern supervizorului și şefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern. Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervizorul/şeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern. Semnează documentul pe fiecare pagină.
* Întocmesc sinteza principalelor constatări şi recomandări.
* Solicită structurii auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
* Pregătesc raportul de audit public intern în vederea transmiterii conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea de audit public intern.
* Întocmesc și semnează adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată.
* Transmit raportul de audit public intern, la cerere, şi către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entităţii.
* Îndosariază raportul de audit public intern la secţiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
* Întocmesc și semnează adresa de transmitere la UCAAPI/organului ierarhic superior, în termenul legal, cu informarea despre recomandările care nu au fost însuşite din raportul de audit public intern, însoţită de documentaţia de susţinere
* Transmite raportul de audit public intern, însoţit de sinteza principalelor constatări şi recomandări conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, pentru analiză şi aprobare.
* întocmesc fişa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 29.
* Ȋntocmec, transmit, primesc, analizează şi eventual, propun revizuiri la planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor prevăzut la anexa 27.
* Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.
* Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
* Actualizează fişa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate.
* Îndosariază fişa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.
* După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern şi cuprind aceste informaţii în raportările periodice.
* Analizează propunerile de modificări ale planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
* Informează conducătorul entităţii care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.
* Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
* După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de audit intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.

* 1. **Șeful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern:**
* Coordonează activitatea auditorilor publici interni.
  1. **Conducătorul structurii auditate**
* Participă la şedinţa de deschidere.
* Stabileşte persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la şedinţa de deschidere.
* Asigură participarea persoanelor desemnate.
* Participă la desfăşurarea şedinţei de închidere.
* Prezintă opiniile în privinţa constatărilor, concluziilor şi recomandărilor auditorilor interni.
* Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziţia auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.
  1. **Reprezentantul structurii auditate**
* Semnează pentru luarea la cunoştinţă fişele de identificare şi analiză a problemelor.
  1. **Structura auditată**
* Solicita amȃnarea/ decalarea misiunii de audit public intern, ȋn cazuri justificate (acțiuni special ȋn delurare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii de audit public intern ȋn condițiile legii).
* Analizează proiectul raportului de audit public intern.
* Formulează şi transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, şi indică în mod expres dacă solicită concilierea.
* Participă la reuniunea de conciliere.
* Formulează eventualele observaţii cu privire la punctele de vedere aflate în divergenţă şi le susţin cu probe de audit.
* Analizează recomandările formulate în raportul de audit public intern aprobat.
* Elaborarează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
* Stabilește responsabilii pentru fiecare recomandare.
* Este responsabilă cu implementarea recomandărilor.
* Comunică periodic stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor.
* Evaluează rezultatele obținute.
* Colaborează cu auditorii interni pe toată perioada desfășurării misiunii conform Procedurilor de audit și legislației aplicabile.

1. **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
|  | Ordinul de serviciu | CAPI | Rector UVT | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Declarația de independență | CAPI | Rector UVT | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Minuta ședinței de deschidere | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Chestionarul de luare la cunoștință | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Studiul preliminar | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Foaie de lucru nr.1 pentru identificarea controalelor așteptate | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Chestionarul de control intern | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Foaie de lucru nr.2 pentru identificarea controalelor interne existente | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Programul misiunii de audit | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Chestionarul lista de verificare | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Foaie de lucru | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Interviu | CAPI | **-** | Nr. lor depinde de obiectivele stabilite ȋn cadrul misiunii de audit/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Test 1 | CAPI | **-** | Nr. lor depinde de obiectivele stabilite ȋn cadrul misiunii de audit/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Test 2 | CAPI | **-** | Nr. lor depinde de obiectivele stabilite ȋn cadrul misiunii de audit/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Fișa de identificare și analiză a problemei nr.... | CAPI | **-** | Nr. lor depinde de nr problemelor identificate/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Formularul de constatare și raportare a iregularităților nr.. | CAPI | **-** | Nr. lor depinde ne nr iregularităților identificate/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Nota centralizatoare a documentelor de lucru | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Minuta sedintei de inchidere | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Proiect de raport de audit public intern | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Adresă ȋnaintare proiect de raport de audit public intern | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Minuta reuniunii de conciliere | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Raport de audit public intern | CAPI | Rectorul UVT | 2/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Adresă ȋnanintare Raport de audit public intern | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Planul de acțiune și calendarul implementărilor la raportul de audit nr.... | Structura auditată | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Stadiul progreselor ȋnregistrateȋn procesul de implementare a recomandărilor | Strucutra auditată | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor | CAPI | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| **-** | Diagrama de proces | Auditori interni | **-** | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Ordin de serviciu

Anexa 2 Declaraţia de independenţă

Anexa 3 Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern

Anexa 4 Minuta ședinței de deschidere

Anexa 5 Chestionarul de luare la cunoştinţă

Anexa 6 Studiu preliminar

Anexa 7 Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilorAnexa 8 Foaie de lucru nr. 1 pentru identificarea controalelor interne aşteptateAnexa 9 Chestionarul de control intern

Anexa 10 Foaie de lucru nr. 2 pentru identificarea controalelor interne existente

Anexa 11 Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit

Anexa 12 Programul misiunii de audit public intern

Anexa 13 Chestionarul - lista de verificare

Anexa 14 Foaie de lucru

Anexa 15 Interviu

Anexa 16 Test 1

Anexa 17 Test 2

Anexa 18 Fişă de identificare şi analiză a problemei

Anexa 19 Formularul de constatare şi raportarea iregularităţilor

Anexa 20 Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Anexa 21 Minuta şedinţei de închidere

Anexa 22 Proiect de raport de audit public intern

Anexa 23 Adresă de ȋnaintare a proiectului raportului de audit public intern către structura

auditată

Anexa 24 Minuta reuniunii de conciliere

Anexa 25 Raport de audit public intern

Anexa 26 Adresa de difuzare a raportului de audit public intern către structura auditată

Anexa 27 Planul de acțiune și calendarul implementărilor la raportul de audit nr…./……

Anexa 28 Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Anexa 29 Fişa de urmărire a implementării recomandărilor

Anexa 30 Diagrama de proces.

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1. | **1** | 10.03.2023 | 0 | - | - | - | Elaborareinițială |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intran

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

***Anexa 1***

Universitatea Valahia Tȃrgoviște

Compartimentul Audit

Nr. ............ Data ...............

**ORDIN DE SERVICIU**

În conformitate cu prevederile art. 13 lit.c și art.15 alin(2) lit.g. din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale O.M.E.N. nr. 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale şi în entitățile publice aflate în subordonarea, coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale şi ale Planului anual de audit public intern în perioada ............ se va efectua o misiune de audit public intern la ................... , cu tema ***.................................................***

Perioada supusă auditării: ................................................

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

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

2. etc

Menţionăm că se va efectua o misiune de audit de .......................

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

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

Auditarea se va face în baza deciziei nr...............................

RECTOR,

***Anexa 2***

Universitatea „Valahia” din Tȃrgoviște

Compartimentul Audit

**DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ**

Nume şi prenume: ……………………………………………

Misiunea de audit: ***……………………………………………*** Data: ………………

| ***Nr.***  ***crit.*** | ***Declararea conflictelor de interese şi a incompatibilităţii*** | ***Da*** | ***Nu*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să vă interesaţi, să descoperiţi sau să constataţi slăbiciuni de audit în orice fel? |  |  |
| 2. | Aveţi idei preconcepute faţă de persoane, grupuri, organizaţii sau obiective care ar putea să vă influenţeze în misiunea de audit? |  |  |
| 3. | Aţi avut/aveţi funcţii sau aţi fost/sunteţi implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entităţii/structurii ce va fi auditată? |  |  |
| 4. | Aveţi responsabilităţi în derularea programelor şi proiectelor privind gestiunea resurselor umane? |  |  |
| 5. | Aţi fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale entităţii/structurii ce urmează a fi auditată? |  |  |
| 6. | Sunteţi soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entităţii/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă? |  |  |
| 7. | Aveţi vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevenţe de la vreun grup anume, sau organizaţie sau nivel guvernamental? |  |  |
| 8. | Aţi aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată? |  |  |
| 9. | Aţi ţinut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată? |  |  |
| 10. | Aveţi vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată? |  |  |
| 11. | Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizaţională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparţiale, notificaţi şeful Serviciului Audit Public Intern de urgenţă? |  |  |
| 12. | Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să vă interesaţi, să descoperiţi sau să constataţi slăbiciuni de audit în orice fel? |  |  |

1. Incompatibilităţi personale:
2. Pot fi eliminate incompatibilităţile:
3. Dacă da, explicaţi cum anume:

Data:....................

Auditor intern Rector,

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

***Anexa 3***

**NOTIFICAREA**

**PRIVIND DECLANŞAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Către: structura/ structurile auditate**

**De la: Compartimentul Audit**

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

Stimate/Stimată domn/doamnă ....................,

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

***Scopul*** misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităţilor asumate de către conducerea entităţii publice şi personalul de execuţie cu privire la organizarea şi realizarea activităţilor şi îndeplinirea obligaţiilor în mod eficient şi eficace.

***Obiectivele generale*** ale misiunii de audit public intern sunt:

a) ......................................................................;

b) ......................................................................;

…

n) ..................................................................... .

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

1. prezentarea auditorilor;
2. prezentarea şi documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
3. scopul misiunii de audit public intern;
4. modalitatea de desfăşurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
5. alte aspecte.

Pentru o mai bună înţelegere a activităţii dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneţi la dispoziţie documentaţia necesară privind: planificarea, organizarea şi controlul activităţilor manageriale, legile şi reglementările aplicabile, organigrama entităţii, regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor, procedurile operaţionale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfăşurarea misiunii, vă rugăm să-l contactaţi pe domnul ..................., auditor intern, la telefon ........, e-mail ...............................

Cu deosebită consideraţie, Data:..................

Compartimentul Audit

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

***Anexa 4***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: .............. |
| Ședința de deschidere |
| Domeniul/activitatea auditată: .....................  Denumirea misiunii: ......................................  Document ȋntocmit de : .................................  Supervizat: | | |

**MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE**

1. **Lista participanților**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numele** | **Funcția** | **Entitatea/ Structura auditată** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Stenograma şedinţei**

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

**Auditori interni, Reprezentanții structurii auditate,**

**............................ ...................................................................**

***Anexa 5***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT | Data: ................ |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ȋntrebări formulate** | **Da** | **Nu** | **Observații** |
| **1.Cunoaşterea contextului socioeconomic** | | | |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| **2.Cunoaşterea contextului organizaţional** | | | |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| ................................................................................................................. |  |  |  |
| **3.Cunoaşterea funcţionării entităţii/structurii auditate** | | | |
| ………………………………………………………………………… |  |  |  |
| ………………………………………………………………………… |  |  |  |
| …………………………………………………………………………. |  |  |  |

**Auditori interni,**

**............................**

***Anexa 6***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**STUDIU PRELIMINAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectiv | * Descrierea activităților derulate |
| **Analiza domeniului auditabil** | * prezentarea generală a entităţii publice auditate; * descrierea domeniului auditabil |
| **Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil** | * identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. * urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART |
| **Analiza indicatorilor** | * identificarea indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor domeniului auditat * urmărirea dacă indicatorii pot fi calculaţi. * examinarea dacă indicatorii stabiliţi sunt atât cantitativi, cât si calitativi. |

Auditor intern,

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

***Anexa 7***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT | Data: |
| Analiza riscurilor |
| Domeniul/activitatea auditată:  Denumirea misiunii:  Document ȋntocmit de :  Perioada auditată:  Supervizat: | | |

**STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ŞI IERARHIZAREA RISCURILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crit** | **Obiective** | **Activități / Acțiuni** | **Riscurile**  **identificate** | **Criterii de analiză a riscurilor** | | **Puctajul**  **total**  **(PT)** | | **Ierarhizarea riscurilor** | |
| ***Probabilitate*** | ***Impact*** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

**Auditori interni,**

**............................**

***Anexa 8***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN | Data: ................ |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**Foaie de lucru nr. 1**

**pentru identificarea controalelor interne aşteptate**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crit.** | **Obiective** | **Activități/**  **Acțiuni** | **Riscuri identificate** | **Controale interne așteptate** |
|  |  |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 9***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN | Data: ................ |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

***CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Intrebări formulate*** | ***Da*** | ***Nu*** | ***Observații*** |
| ***Obiectiv 1*** |  |  |  |
| ***............................................................................*** |  |  |  |
| ***Obiectiv 2*** |  |  |  |
| ***............................................................................*** |  |  |  |
| ***Obiectiv n*** |  |  |  |
| ***...........................................................................*** |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN | Data: ................ |  |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |  |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |  |

***Foaie de lucru nr. 2***

***pentru identificarea controalelor interne existente***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crit.** | **Obiective** | **Activități/**  **Acțiuni** | **Riscuri identificate** | **Controale interne existente** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 11***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN | Data: ................ |  |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor |  |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |  |

***EVALUAREA INIŢIALĂ A CONTROLULUI INTERN ŞI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***Crit.*** | ***Obiective*** | ***Activități/***  ***Acțiuni*** | ***Riscuri***  ***identificate*** | ***Ierarhizarea riscurilor*** | ***Controale***  ***interne***  ***existente*** | ***Controale***  ***interne***  ***așteptate*** | ***Evaluarea inițială***  ***a***  ***controlului intern*** | ***Selectare ȋn auditare*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **A** | **B** | **C** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 12***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN | Data: ................ |
| Elaborarea programului misiunii de audit public intern |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

| **Obiective** | **Activităţi/Acţiuni** | **Tipul testării** | **Durata**  **(ore)** | | **Auditorii interni** | **Locul desfășurării** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Misiunea de audit public intern: | | | | | | | |
| I. Pregătirea misiunii de audit public intern | | | | | | | |
|  | 1.Ȋntocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu |  |  | |  |  | |
|  | 2.Ȋntocmirea și validarea declarației de independență |  |  | |  |  | |
|  | 3.Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern |  |  | |  |  | |
|  | 4.Deschiderea misiunii de audit public intern |  |  | |  |  | |
|  | 5.Constituirea și actualizarea dosarului permanent |  |  | |  |  | |
|  | 6.Prelucrarea și documentarea informațiilor |  |  | |  |  | |
|  | 7.Evaluarea riscurilor |  |  | |  |  | |
|  | 8.Evaluarea controlului intern |  |  | |  |  | |
|  | 9.Elaborarea programului misiunii de audit public intern |  |  | |  |  | |
| II. Intervenţia la faţa locului | | | | | | | |
| Obiectiv 1 | 1. **Activitatea.......................** |  |  | |  |  | |
| 1.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| 1.2 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| n.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| n.2 Acțiunea........................................ |  |  | |  |  | |
| .......................................................... |  |  | |  |  | |
| ................. | ........................................................... |  |  | |  |  | |
| Obiectiv 2 | 1. **Activitatea.......................** |  |  | |  |  | |
| 1.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| 1.2 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| n.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | |
| n.2 Acțiunea........................................ |  |  | |  |  | |
| .......................................................... |  |  | |  |  | |
|  | Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern |  |  | |  |  | |
| Ședința de ȋnchidere |  |  | |  |  | |
| III. Raportarea misiunii de audit public intern | | | | | | | |
|  | Elaborarea proiectului raportului de audit public intern |  |  | |  |  | |
| Transmiterea proiectului raportului de audit public intern |  |  | |  |  | |
| Reuniunea de conciliere |  |  | |  |  | |
| Elaborarea raportului de audit public intern |  |  | |  |  | |
| Difuzarea raportului de audit public intern |  |  | |  |  | |
| IV. Urmărirea recomandărilor | | | | | | | |
|  | Elaborarea fişei de urmărire a implementării recomandărilor |  |  | |  |  | |
| Total general durată(h) | | |  |  | | |

Auditor intern,

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

***Anexa 13***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |  |
| Colectarea probelor de audit |  |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |  |

**CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crit.** | **Ȋntrebări** | **Da** | **Nu** | **Observații** |
|  | **Obiectivul de audit nr....** | | | |
| **1.** | **Activitatea/acțiunea.................................................................................................** | | | |
| **..** | **Ȋntrebări formulate** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 14***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Efectuarea testărilor și formularea  constatărilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**FOAIE DE LUCRU**

|  |  |
| --- | --- |
| Elementele analizate din cadrul testului |  |
| Documente analizate |  |
| Descrierea constatărilor |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 15***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Efectuarea testărilor și formularea  constatărilor |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**INTERVIU**

|  |
| --- |
| Intrebarea 1 |
| Răspuns 1 |
| Ȋntrebarea 2 |
| Răspuns 2 |
| .............................................................................. |
| ............................................................................. |
| Ȋntrebarea n |
| Răspuns n |

Auditor intern Persoana intervievată

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

***Anexa 16***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Colectarea probelor de audit |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**TEST 1**

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

Auditor intern,

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

***Anexa 17***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Colectarea probelor de audit |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**TEST 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul misiunii |  |
| Obiectivul testului |  |
| Modalitatea de eșantionare |  |
| Descrierea testării |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crit | Elemente de verificat | Respectat | | | Constatare (Ct)/  Comentariu(Co) | Recomandare | Referințe ȋn dosarele de lucru |
| Da | Nu | Nu este cazul |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Concluzii |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 18***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |  |
| Colectarea probelor de audit |  |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |  |

**FIŞĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Problema*** |  |
| ***Constatarea*** |  |
| ***Cauză*** |  |
| ***Consecință*** |  |
| ***Recomandarea*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ȋntocmit  Data : | Auditor intern  ........................ | Pentru luare la cunoștință | Reprezentantul structurii auditate |
| Supervizat  Data : | Supervizorul  ........................... |  |  |

***Anexa 19***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Colectarea probelor de audit |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**FORMULARUL DE CONSTATARE ŞI RAPORTAREA IREGULARITĂŢILOR**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Problema*** |  |
| ***Constatarea*** |  |
| ***Acte normative ȋncălcate*** |  |
| ***Consecință*** |  |
| ***Recomandarea*** |  |
| ***Anexe*** |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 20***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ |
| Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern |
| Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document ȋntocmit de : ...........................................................  Supervizat: | | |

**NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Constatarea** | **Documentele justificative/**  **Probele de audit** | **Există** | | **Auditori** |
| **Da** | **Nu** |
| **Secțiunea .... – Obiectul de audit** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Auditor intern,

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

***Anexa 21***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: .............. |
| Ședința de ȋnchidere |
| Domeniul/activitatea auditată: .....................  Denumirea misiunii: ......................................  Document ȋntocmit de : .................................  Supervizat: | | |

**MINUTA ŞEDINŢEI DE ÎNCHIDERE**

1. **Lista participanților**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numele** | **Funcția** | **Entitatea/ Structura auditată** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Concluzii**

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

Auditori interni, Reprezentanții entității/structurii auditate,

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

***Anexa 22***

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Compartimentul Audit**

**PROIECT**

**DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Structura auditată:**

**Misiunea de audit:**

**Tȃrgoviște**

**202­\_**

1. **INTRODUCERE**

Echipa de auditori:

Ordinul de efectuare al misiunii de audit public intern: ordinul de serviciu nr...../.....

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituii legali ai institției:

Pentru perioada supusă auditării structura auditată a fost reprezentată de :

Durata acțiunii de auditare

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de ................

Scopul misiunii de audit:

Tehnici utilizare:

* Instrumente de audit

Instrumente și materiale examinate ȋn cursul misiunii

Materiale ȋntocmite pe timpul auditării

* Scurta prezentare a entității

Auditorul intern prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară ȋn cadrul ....................., stabilite prin Ordinul de serviciu nr........./....................

1. **CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI**

In baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, căt și a verificărilor efectuate de auditor, au rezultat constatările ȋnscrise mai jos.

1. **Aspecte pozitive**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Aspecte negative**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Constatare**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Cauză**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Consecință**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Recomandare**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **CONCLUZII**

Ȋn urma constatărilor efectuate apreciem Sistemul de luare a deciziilor conform grilei prezentate ȋn continuare

| NR. CRT. | OBIECTIVUL | APRECIERE | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FUNCŢIONAL | DE ÎMBUNĂTĂŢIT | NEEVALUAT |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Auditori interni, Reprezentanții structurii auditate,

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

***Anexa 23***

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Compartimentul Audit**

**Nr....../..................**

**CĂTRE,**

**(structura auditata)**

Ȋn atenția domnului/doamnei.......................................................

Vă transmitem alăturat Proiectul raportului de audit public intern spre studiu și analiză pentru a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la constatările, concluziile și recomandările propuse de auditori.

Totodată vă solicităm ca ȋn termen de 15 zile să ne transmiteți ȋn scris puctul dumneavoastră de vedere și dacă este cazul de a fixa o reuniune de conciliere.

Auditori interni, Data,

**Anexa 24**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN | Data: .............. |
| Reuniunea de conciliere |
| Domeniul/activitatea auditată: .....................  Denumirea misiunii: ......................................  Document ȋntocmit de : .................................  Supervizat: | | |

**MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE**

1. **Lista participanților**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numele** | **Funcția** | **Entitatea/ Structura auditată** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Concluzii**

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

Auditori interni, Reprezentanții structurii auditate,

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

**Anexa 25**

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Compartimentul Audit**

**Nr........../.........................**

**RAPORT**

**DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Structura auditată:**

**Misiunea de audit:**

**Tȃrgoviște**

**202\_**

1. **SINTEZA**
   1. **. Considerații generale**
   2. **Constatări şi recomandări**
   3. **Concluzii**
2. **INTRODUCERE**

Echipa de auditori:

Ordinul de efectuare al misiunii de audit public intern: ordinul de serviciu nr...../.....

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituii legali ai institției:

Pentru perioada supusă auditării structura auditată a fost reprezentată de :

Durata acțiunii de auditare

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de ................

Scopul misiunii de audit:

Tehnici utilizare:

* Instrumente de audit

Instrumente și materiale examinate ȋn cursul misiunii

Materiale ȋntocmite pe timpul auditării

* Scurta prezentare a entității

Auditorul intern prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară ȋn cadrul ....................., stabilite prin Ordinul de serviciu nr........./....................

1. **CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI**

In baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, căt și a verificărilor efectuate de auditor, au rezultat constatările ȋnscrise mai jos.

1. **Aspecte pozitive**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Aspecte negative**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Constatare**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Cauză**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Consecință**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **Recomandare**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1. **CONCLUZII**
2. Ȋn urma constatărilor efectuate apreciem Sistemul de luare a deciziilor conform grilei prezentate ȋn continuare

| NR. CRT. | OBIECTIVUL | APRECIERE | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FUNCŢIONAL | DE ÎMBUNĂTĂŢIT | NEEVALUAT |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Prezentul Raport de audit public intern a fost redactat ȋn 2(două) exemplare cȃte unul pentru fiecare parte, exemplarul 1 cu valoare de original pentru Compartimentul Audit și exemplarul 2 cu valoare de copie pentru structura auditată.

Auditori interni,

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

**Anexa 26**

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Compartimentul Audit**

**Nr........../..................................**

**CĂTRE,**

**(structura auditata)**

Ȋn atenția domnului/doamnei.......................................................

Vă transmitem alăturat o copie a Raportului de audit public intern aprobat.

Totodată vă solicităm ca ȋn termen de 15 zile să ne transmiteți ȋn scris un calendar al implementării recomandărilor și persoanele responsabile.

Auditori interni, Data,

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

**Anexa 27**

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Structura auditată:**

**Nr........./............................... Compartimentul Audit**

**Nr........../..................................**

**Planul de acțiune**

**și**

**calendarul implementărilor**

**la raportul de audit nr…./……**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crit. | Recomandarea | Plan de acțiune | Calendarul implementării | Responsabil cu implementarea |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Reprezentanții structurii auditate,

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

**Anexa 28**

**Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**

**Compartimentul Audit**

**Nr........../..................................**

**Structura auditată:**

**Nr........./...............................**

**STADIUL PROGRESELOR ÎNREGISTRATE**

**ÎN**

**PROCESUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***crit*** | ***Recomandarea*** | ***Stadiul***  ***Implementării***  ***(I/PI/NI)*** | ***Activități/ acțiuni realizate*** | ***Rezultatele obținute și evaluarea acestora*** | ***Motivul neimplementării sau implementării parțiale a recomandărilor***  ***( dacă este cazul)*** | ***Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen(dacă este cazul)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Reprezentanții structurii auditate,

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

**Anexa 29**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPARTIMENTUL AUDIT | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI | DATA: |
| Fişa de urmărire a implementării recomandărilor |
| Domeniul/activitatea auditată:  Denumirea misiunii:  Document întocmit de:  Supervizat de: | | |

***FIŞA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR***

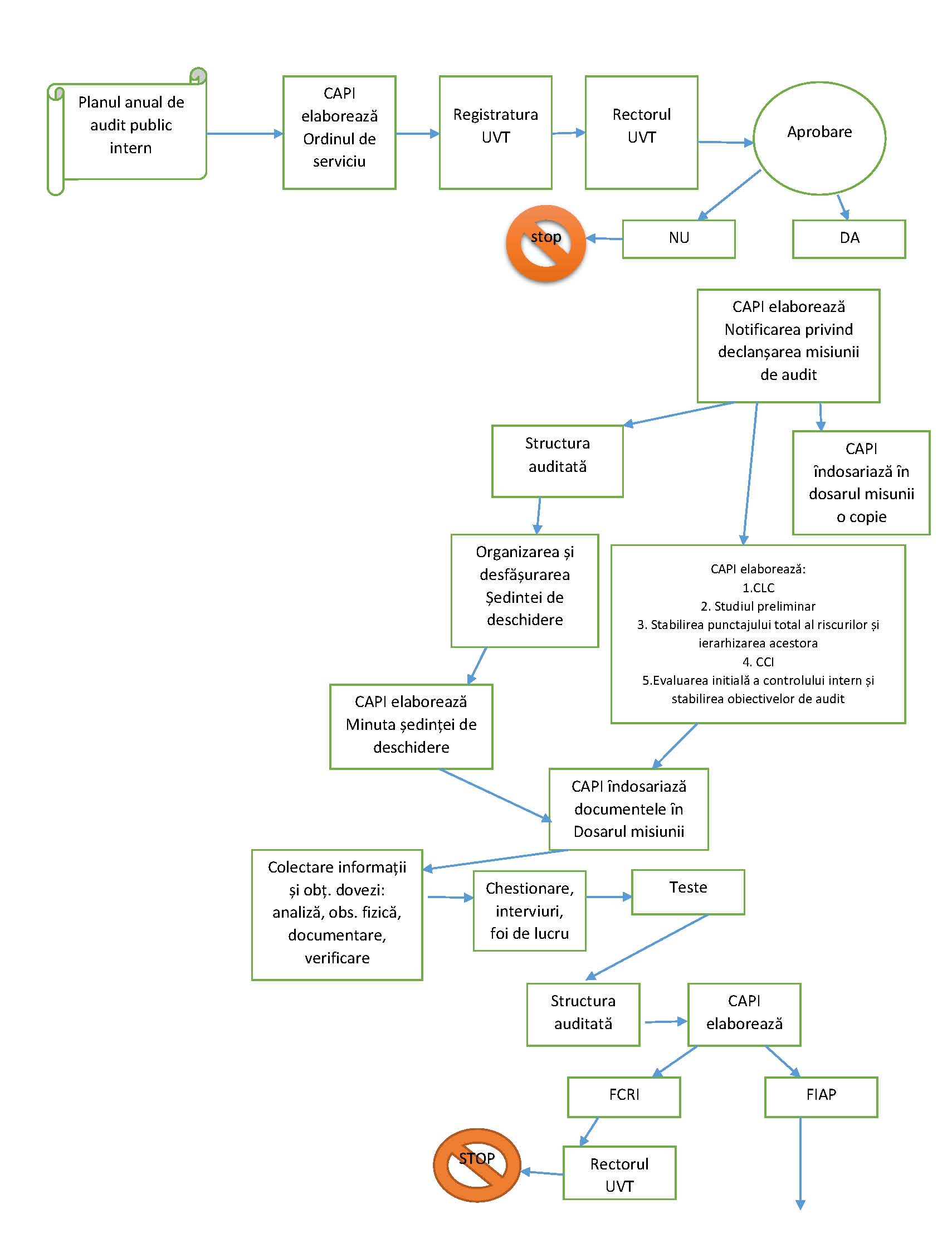
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia din Tȃrgoviște | | Compartimentul Audit | | | | |
| Structura auditată: | | Misiunea de audit public intern: Auditarea activității de achiziții publice | | | | Raport de audit public  Nr……../ ……… |
| Nr.  crit | Recomandarea | Implementat | Partial implementat | Neimplementat | Data planificată/ Data implementării | |
| 1. |  |  |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  |  | |
| 3. |  |  |  |  |  | |
| 4. |  |  |  |  |  | |
| 5. |  |  |  |  |  | |

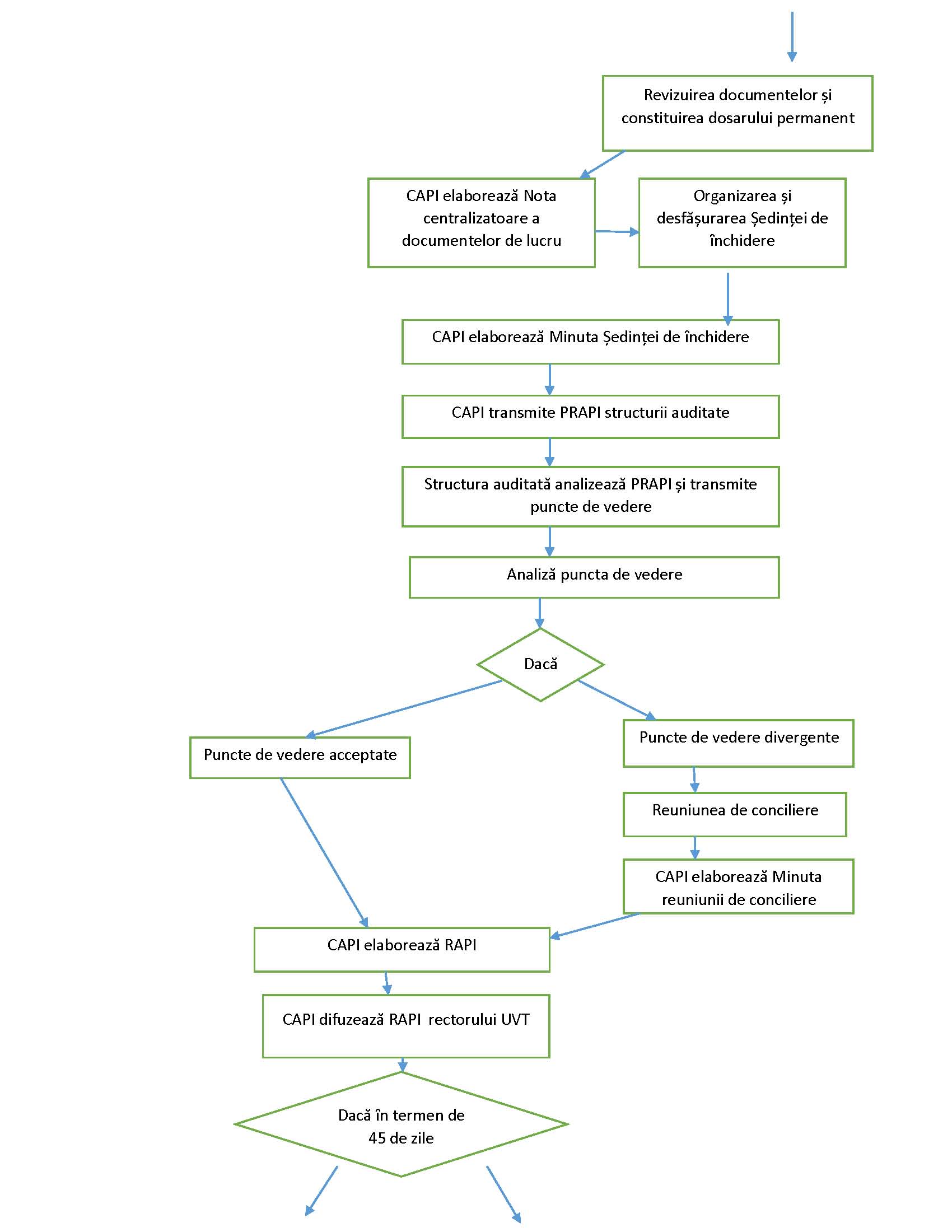
Auditor intern

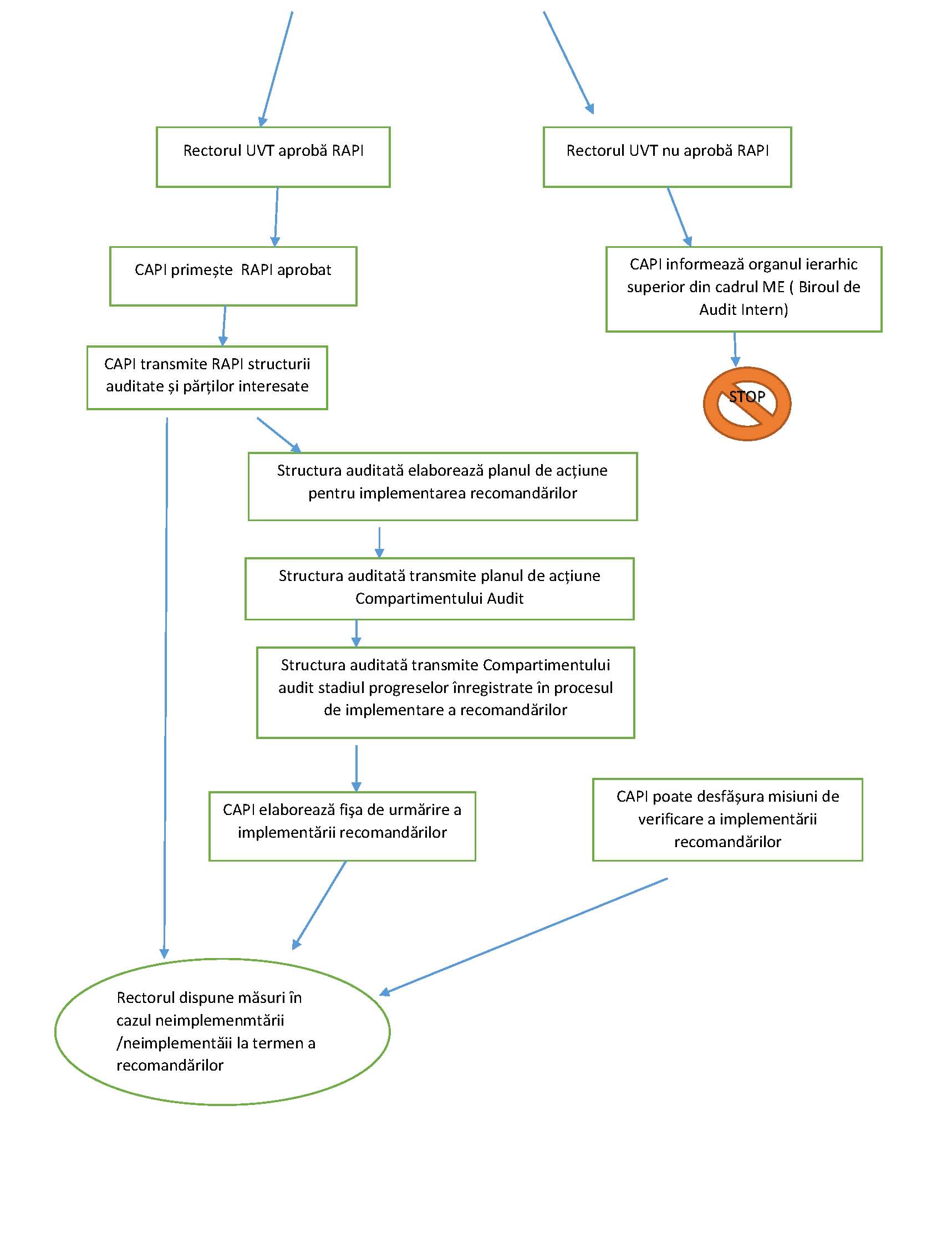
.......................

***Anexa 30***

**DIAGRAMA DE PROCES**

****

****

****