

**DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE CONSILIERE**

**COD: CAPI-PO-03**

##### 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 ................................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 4 |  |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 6 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 7 |  |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 7 |  |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 12 |  |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 12 |  |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 22 |  |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 23 |  |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 24 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 25 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 26 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 27 |  |

1. **SCOP**

Procedura reglementează organizarea şi exercitarea unitară a activităţilor de audit public intern, desfășurate ȋn cadrul misiunilor de audit de consiliere la nivelul Universității Valahia din Tȃrgoviște. 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 consiliere; stabilește structurile și persoanele implicate; dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate ȋn cadrul etapelor de desfășurare a misiunilor de audit de consiliere; asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului; sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității Valahia din Târgoviște în luarea deciziilor.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică de către Compartimentul Audit al Universității Valahia din Tȃrgoviște pentru activităţile de consiliere desfăşurate de către auditorii interni din cadrul acestuia, ce cuprind următoarele tipuri de misiuni:

* consultanţa propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora;
* facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
* formarea şi perfecţionarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoştinţelor teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.Locul realizării activităților desfășurate ȋn cadrul misiunilor de consiliere: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate.

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.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 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. |
| Carta auditului intern | Documentul oficial care prezintă misiunea, competenţa şi responsabilităţile compartimentului audit intern. |
| 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. |
| Consilierea | Activitatea desfăşurată de auditorii interni menită să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorii interni să îşi asume responsabilităţi manageriale. |
| 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 catre Președintele Agenției, in vederea începerii misiunii de audit intern. |
| 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 |
| HG. | Hotărâre de Guvern |
| OMFP | Ordinul ministrului finanţelor publice |
| PO | Procedură operaţională |
| PS | Procedura de sistem |
| ROF | Regulament de Organizare si Funcționare |
| SCIM | Sistemul de Control Intern/Managerial |
| SGG | Secretariatul General al Guvernului |
| SMC | Sistemul de Management al Calitatii |
| UCAAPI | Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern |
| UVT | Universitatea Valahia din Tȃrgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1 GENERALITĂȚI**

Prezenta PO este utilizată de către personalul Compartimentului Audit în cadrul misiunilor de consiliere derulate. Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului Audit din cadrul UVT.

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

Activitatea de consiliere se organizează şi se desfăşoară sub formă de:

a) ***misiuni de consiliere formalizate***, cuprinse în planul de audit anual şi efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b***) misiuni de consiliere cu caracter informal***, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii;

c) ***misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale***, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale.

Organizarea şi desfăşurarea misiunilor de consiliere, precum şi forma acestora se propun de către auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit şi se aprobă de către conducerea Universității Valahia din Tȃrgoviște numai în condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului interni.

În cadrul Cartei auditului intern se prezintă şi modalităţile de organizare şi desfăşurare a activităţii de consiliere.

Auditorii interni informează conducerea Universității Valahia din Tȃrgoviște asupra oricărei situaţii care le poate afecta independenţa sau obiectivitatea, indiferent dacă această situaţie este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfăşurării misiunii de consiliere.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

a) respectarea dispoziţiilor Cartei auditului intern şi celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea în scris a cerinţelor generale, precum şi a elementelor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a misiunii de consiliere;

c) stabilirea sferei activităţilor necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;

d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute şi cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;

e) comunicarea şi raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea UVT și structurii auditate.

Auditorul intern răspunde pentru organizarea, desfăşurarea misiunilor de consiliere şi asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora, precum şi ca activitatea lor să se deruleze în conformitate cu prezentele norme şi cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Etapele, procedurile şi documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleaşi cerinţe ca şi cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepţii:

a) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;

b) procedurile privind analiza problemelor şi formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;

c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările şi problemele identificate se formulează propuneri de soluţii;

În accepţiunea metodologiei specific misiunii de consiliere formalizată, recomandările reprezintă soluţii propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entităţii publice. Urmărirea recomandărilor (soluţiilor propuse) se realizează numai pentru cele acceptate de conducerea entităţii.

Recomandările formulate în cadrul misiunilor de consiliere formalizate reprezintă soluţii pentru conducerea entităţii publice. Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor şi urmărirea recomandărilor de către auditorii interni se realizează pe baza Planului de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entităţii/structurii consiliate, instrument al conducătorului prin care se asigură că deciziile luate, în baza rezultatelor misiunii de consiliere, sunt implementate.

d) eventualele iregularităţi constatate sunt aduse la cunoştinţa conducătorului entităţii publice şi structurii de control;

e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia şi reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenţie la faţa locului se elaborează direct raportul de consiliere.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

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

1. Carta auditului intern
2. Codul privind conduit etică a auditorului intern
3. Ordin de serviciu –***anexa 1***
4. Declaraţia de independenţă- ***anexa 2***
5. Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere –***anexa 3***
6. Minuta şedinţei de deschidere- ***anexa 4***
7. Chestionarul luare la cunostinţă***( CLC)- anexa 5***
8. Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor - ***anexa 6***
9. Programul misiunii de consiliere – ***anexa 7***
10. Test - ***anexa 8***
11. Chestionarul- lista de verificare (CLV)- ***anexa 9***
12. Listă de control  ***- anexa 10***
13. Foaie de lucru- ***anexa 11***
14. Nota centralizatoare a documentelor de lucru – ***anexa 12***
15. Minuta ședinței de închidere – ***anexa 13***
16. Raportul de audit public intern – ***anexa 14***
17. Adresă difuzare raport de audit public intern către structura auditată –***anexa 15***
18. Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor –***anexa 16***
19. Fisa de urmărire a implementării recomandărilor- ***anexa 17***

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

1. ***Carta auditului intern la nivelul Universitătii Valahia din Tȃrgoviste***

***Proveniența:*** elaborată de Compartimentul Audit în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern.

1. ***Codul privind conduita etică a auditorului intern la nivelul Universității Valahia din Tărgoviște.***

***Proveniența***: elaborat de Compartimentul de audit public intern.

***Conținutul***: ansamblu de principii şi reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

***Rol:*** stabileşte scopul şi sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziţia Compartimentului Audit din cadrul Universității Valahia din Tȃrgoviște, prezintă drepturile şi obligaţiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informaţiile şi alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activităţii de audit intern, creaz[ cadrul etic necesar desfăşurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității în care îşi desfăşoară activitatea.

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

***Proveniența***: întocmit de auditorul public intern în baza Planului anual de audit public intern și semnat de Rectoul Universității Valahia din Tȃrgoviște.

***Conținutul***: cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, perioada supusă auditului, precum şi nominalizarea membrilor echipei de audit.

***Ro***l: 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***: declararea independenţei auditorilor interni selectaţi pentru realizarea unei misiuni de audit public intern.

***Rol***: demonstrarea independenţei auditorilor faţă de structura auditată.

1. ***Notificarea privind declanşarea misiunii de consiliere (anexa 3)***

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

***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***: aspectele dezbătute, respectiv în prima parte, informaţii referitoare la participanţii la şedinţă, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor.

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

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. ***Listă obiectivelor, activităţilor / acţiunilor (anexa- 06)***

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

***Conținutul***: cuprinde informaţiile colectate cu privire la activitatea desfăşurată de entitatea/structura auditată.

***Rol***: prelucrează informaţiile colectate cu privire la activitatea desfăşurată de entitatea/structura consiliată şi stabilesc activităţile/acţiunile de consiliat asociate fiecărui obiectiv de audit menţionat în Ordinul de serviciu.

1. ***Programul misiunii de consiliere (anexa 7)***

***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 de audit public intern, 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. ***Test (anexa 8)***

***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. ***Chestionarul- Lista de verificare - CLV(anexa 9)***

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

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

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

1. ***Listă de control (anexa 10)***

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

***Conținutul***: constatări; documente 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. ***Foaie de lucru (anexa 11 )***

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

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

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

1. ***Nota centralizatoare a documentelor de lucru ( anexa 12)***

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

***Conținutul***: constatări; 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 13)***

***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***: probează activitatea derulată la structura auditată şi implică auditorii interni membrii ai echipei de audit şi conducerea structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul structurii auditate.

1. ***Raportul de audit public intern (anexa 14)***

***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**: evidențiază 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 15)***

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

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

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

1. ***Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor – anexa 16***

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

1. ***Fişă de urmărire a implementării recomandărilor ( anexa 17)***

***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 18***

* 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 consiliere se cuprind ȋn Planual multianual și anual de audit intern aprobat de Rector și avizat de Ministerul Educației

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapele misiunii de consiliere** | **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 | | Lista obiectivelor, activitătilor/acțiunilor |
| 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 |
| Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | | Nota centralizatoare a documentelor de lucru |
| Ședința de închidere | | | Minuta ședinței de închidere |
| 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 | | | Fișă de urmărire a implementării recomandărilor  Planul de acțiune și calendarul implementărilor la Raportul de audit |

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

1. **Inițierea misiunii de consiliere** 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.

O data 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.

Auditorii interni vor elabora, semna și ȋnregistra **Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere**, 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 consiliere.

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 consiliată şi permite o înţelegere mai bună a activităţilor desfășurate de structura consiliat. 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, registrul riscurilor și circuitul documentelor
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 socio-economic în care

entitatea/structura auditată îşi desfăşoară activitatea;

1. cunoaşterea organizării entităţii/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei şi a modalităţilor de desfăşurare a activităţilor;
2. identificarea informaţiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului şi

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 consiliate; 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 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 *Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor*, având în vedere modelul prevăzut la anexa nr.6.

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

*“Programul misiunii de consiliere”**(anexa 7)* 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 Raportului de audit intern, că documentele de lucru sunt complete și corespund constatărilor, constituind un sprijin adecvat pentru elaborarea Raportului de audit

Colectarea probelor de audit se realizează ȋn urma testărilor efectuate ȋn concordanță cu *Programul misiunii de consigliere ( anexa 7)*

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 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 - listă de verificare*, prevăzut în anexa nr. 9 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* - 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 anexa nr.8 la prezenta procedură.

Constatările şi recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenţiei la faţa locului cu reprezentanţii structurii auditate.

*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

*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. Revizuirea documentelor se concretizează ȋn elaborarea Notei centralizatoare a documntelor de lucru prevăzută la anexa nr.12

*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;
* programul de audit etc.
  1. ***Secţiunea B*** - Administrativă:
* notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern;
* minuta şedinţei de deschidere;
* minuta şedinţei de închidere;
* corespondenţă cu entitatea/structura auditată etc
  1. ***Secţiunea D –*** Supervizarea şi revizuirea desfăşurării misiunii 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 consiliată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din Raportul 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 consiliate.

**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 13)*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 consiliate/consiliat și dispun de toate documentele justificative, astfel încât au create toate condițiile pentru elaborarea 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 Raportului de audit public intern au la bază documente ca probe de audit

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

***Raportul de audit public intern (anexa 14)***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 consiliere și/sau pe întreaga misiune.

***Opinia*** reprezintă punctul de vedere al auditorilor interni cu privire la progresele ce pot fi înregistrate în activitățile consiliate 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 supervisor.

Ȋn termen de 45 de zile de la data difuzării, 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 compartimentului de audit public 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 15) 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 16)* 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 consiliate***

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

1. elaborarea planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor (***anexa 16);***
2. stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
3. implementarea recomandărilor;
4. 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 17)*. Compartimentul Audit raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către compartimentul de 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 compartimentului de 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.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Auditorii interni:**

* Ȋntocmesc adresa de notificare către structura consiliată.
* Întocmesc minuta şedinţei de deschidere.
* Concep şi elaborează Chestionarul de luare la cunoştinţă.
* Constituie/actualizează Dosarul permanent şi-l opisează.
* Elaborează Programul misiunii de consiliere.
* Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri.
* Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
* Întocmesc Minuta şedinţei de închidere.
* Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
* Elaborează Raportul de consiliere.
* Întocmesc Sinteza principalelor constatări şi recomandări.
* Întocmesc Adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere.
* Întocmesc Fişa de urmărire a implementării recomandărilor.
* Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
* Actualizează Fişa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
* Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

**6.2. Șeful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern –** coordonează activitatea auditorilor interni.

**6.4. Structura auditată:**

* Stabileşte persoanele din cadrul structurii consiliate care vor participa la Şedinţa de deschidere.
* Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile şi recomandările formulate de auditori interni.
* Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziţia auditorilor interni
* pe timpul derulării misiunii.
* Formulează eventualele observaţii cu privire la punctele de vedere aflate în divergenţă şi le susţin cu probe.
* Elaborează Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor.
* Implementează acţiunile cuprinse în Planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor.
* Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

**6.5. Rectorul UVT:**

* Aprobă/ avizează documentele conform normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern
* Aprobă Raportul de consiliere.
* Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilorformulate de auditorii interni.

**7.**

**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 |
| - | Decalarația de independență | CAPI | Rector UVT | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Minuta ședintei de consiliere | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Chestionarul luare la cunostință | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Programul misiunii de consiliere | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Test | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Chestionar-lista de verificare | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Listă de control | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Foaie de lucru | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Nopta centralizatoare a documentelor de lucru | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Minuta ședinței de ȋnchidere | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Raportul de audit public intern | CAPI | Rector UVT | 2/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Adresă difuzare Raport de audit public intern | CAPI | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Plan de acțiune pentru implementarea recomnadărilor | Structura consiliată | - | 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 |

**8.**

**ANEXE**

**Anexa 1** Ordin de serviciu

**Anexa 2** Declaraţia de independenţă

**Anexa 3** Notificarea privind declanşarea misiunii de consiliere

**Anexa 4** Minuta ședinței de deschidere

**Anexa 5** Chestionarul de luare la cunoştinţă

**Anexa 6** Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor

**Anexa 7** Programul misiunii de audit public intern

**Anexa 8** Test

**Anexa 9** Chestionarul - Lista de verificare

**Anexa 10** Listă de control

**Anexa 11** Foaie de lucru

**Anexa 12** Nota centralizatoare a documentelor de lucru

**Anexa 13** Minuta şedinţei de închidere

**Anexa 14** Raport de audit public intern

**Anexa 15** Adresă difuzare Raport de audit public intern

**Anexa 16** Planul de acțiune și calendarul implementărilor la raportul de audit nr…./……

**Anexa 17** Fişa de urmărire a implementării recomandărilor

**Anexa 18** 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/intranet.

**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 consiliere la ............... , cu tema.................  Perioada cuprină ȋn auditare: .........................................  Scopul misiunii de consiliere .........................................  Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:   1. ............................   ...................................  n) ...............................  Menţionăm că se va efectua o misiune de consiliere.  Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:  1...............................  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? |  | X | | 2. | Aveţi idei preconcepute faţă de persoane, grupuri, organizaţii sau obiective care ar putea să vă influenţeze în misiunea de audit? |  | X | | 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? |  | X | | 4. | Aveţi responsabilităţi în derularea programelor şi proiectelor privind gestiunea resurselor umane? |  | X | | 5. | Aţi fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale entităţii/structurii ce urmează a fi auditată? |  | X | | 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? |  | X | | 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? |  | X | | 8. | Aţi aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată? |  | X | | 9. | Aţi ţinut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată? |  | X | | 10. | Aveţi vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată? |  | X | | 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? | X |  | | 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? |  | X |  1. Incompatibilităţi personale: 2. Pot fi eliminate incompatibilităţile: 3. Dacă da, explicaţi cum anume:   Data:....................  Auditor intern Rector,  ........................ ........................... |

***Anexa 3***

|  |
| --- |
| *Universitatea „Valahia” din Tȃrgoviște*  *Compartimentul Audit*  *Nr.........../.......................*  **NOTIFICAREA**  **PRIVIND DECLANŞAREA MISIUNII DE CONSILIERE**  **Către: .....................................**  **De la: COMPARTIMENTUL AUDIT**  Referitor la misiunea de consiliere:...................................  Stimate/ Stimată domn/ doamnă .......................................,  În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul……urmează ca în perioada …….. să efectuăm o misiune de consiliere cu tema ***.........................................***.  Scopul misiunii de consiliere.....................................................  Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:   1. .......................   ....  n)........................  Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data şi modul de organizare a şedinţei de deschidere a misiunii de consiliere în cadrul căreia vom avea în vedere:  a)prezentarea auditorilor;  b) prezentarea şi documentarea obiectivelor generale ale consiliere;  c) scopul misiunii de consiliere;  d) modalitatea de desfăşurare a misiunii și persoanele de contact;  e) alte aspecte.   1. arhivarea documentelor financiar contabile.   Pentru o mai bună înţelegere a activităţii dumneavoastră, vă rugăm să ne puneţi la dispoziţie documentaţia necesară privind:...................................  Pentru eventualele întrebări privind desfăşurarea misiunii de consiliere, vă rugăm să luaţi legătura cu domnul/doamna.................... auditor intern, telefon........ email............  Cu deosebită consideraţie,  Compartimentul Audit, Data: ......... |

***Anexa 4***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia  din Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE | Data: .............. | | Ședința de deschidere | | Domeniul/activitatea auditată: .....................  Denumirea misiunii: ......................................  Document redactat de : .................................  Supervizat: | | |     **MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE**   1. **Lista participanților**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Numele** | **Funcția** | **Entitatea/ Structura auditată** | **Semnătura** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  1. **Stenograma şedinţei**   .................................................................................................................................................. |

***Anexa 5***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE | Data: ................ | | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Supervizat: | | |   **CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ȋntrebări formulate** | **Da** | **Nu** | **Observații** | | **1.Cunoaşterea contextului socio-economic** | | | | | ................................................................................................................. |  |  |  | | **2.Cunoaşterea contextului organizaţional** | | | | | ................................................................................................................. |  |  |  | | **3.Cunoaşterea funcţionării entităţii/structurii auditate** | | | | | ………………………………………………………………………… |  |  |  |   **Auditori interni,**  **............................** |

***Anexa 6***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE | Data: ................ | | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Supervizat: | | |   **LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ACȚIUNILOR**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nr. crit.** | **Obiective** | **Activități/acțiuni** | **Observații** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |     **Auditori interni**  **............................** |

***Anexa 7***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE | Data: ................ | | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Supervizat: | | |   **PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**   | **Obiective** | **Activităţi/Acţiuni** | **Tipul testării** | **Durata**  **(ore)** | | **Auditorii interni** | **Locul desfășurării** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Misiunea de consiliere: | | | | | | | | | 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 consiliere* |  |  | |  |  | |  | 4.Deschiderea misiunii de consiliere |  |  | |  |  | |  | 5.Constituirea și actualizarea dosarului permanent |  |  | |  |  | |  | 6.Prelucrarea și documentarea informațiilor |  |  | |  |  | |  | 7.Elaborarea *Programului misiunii de consiliere* |  |  | |  |  | | II. Intervenţia la faţa locului | | | | | | | | | Obiectiv 1 | 1. **Activitatea.......................** |  |  | |  |  | | 1.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | 1.2 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | n. Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | n.1 Acțiunea........................................ |  |  | |  |  | | .......................................................... |  |  | |  |  | | ................. | ........................................................... |  |  | |  |  | | Obiectiv n | 1. **Activitatea.......................** |  |  | |  |  | | 1.1 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | 1.2 Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | n. Acțiunea.................................. |  |  | |  |  | | n.2 Acțiunea........................................ |  |  | |  |  | | .......................................................... |  |  | |  |  | |  | Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern |  |  | |  |  | | Ședința de ȋnchidere |  |  | |  |  | | III. Raportarea misiunii de audit public intern | | | | | | | | |  | Elaborarea *Raportului misiunii de consiliere* |  |  | |  |  | | Difuzarea *Raportului misiunii de consiliere* |  |  | |  |  | | IV. Urmărirea recomandărilor | | | | | | | | |  | Elaborarea *Fişei de urmărire a implementării recomandărilor* |  |  | |  |  | | Total general durată(h) | | | |  |  | |   Auditor intern,  ................................ |

***Anexa 8***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ | | Colectarea și analiza probelor de audit | | Domeniul/activitatea auditată: ***……………….***  Denumirea misiunii: ***........................................***  Document redactat de :.....................................  Perioada auditată: ............................................  Supervizat:: | | |   **TEST**   |  |  | | --- | --- | | Obiectivul misiunii interne |  | | Obiectivul testului |  | | Modalitatea de eșantionare |  | | Descrierea testării |  | | Constatări |  | | Concluzii |  |   Auditor intern,  ............................... |

***Anexa 9***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ | | Colectarea și analiza probelor de audit | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Perioada auditata:...................................................  Supervizat: | | |   **CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nr.**  **Crit.** | **Ȋntrebări** | **Da** | **Nu** | **Observații** | |  | **Obiectivul de audit nr....** | | | | | **1.** | **Activitatea/acțiunea.................................................................................................** | | | | | **..** | **Ȋntrebări formulate** |  |  |  | | **n.** |  |  |  |  |   Auditor intern,  ................................ |

***Anexa 10***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ | | Colectarea probelor de audit | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Perioada auditată:......................................  Supervizat: | | |   **LISTĂ DE CONTROL**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Elemente testate\***  **Elemente selectate\*\*** | **Document 1** | **.................** | **Document n** | | 1. **Elementul 1** |  |  |  | | **.............** |  |  |  | | **n. Elementul n** |  |  |  |   **\*** *Elementele testate reprezintă criteriile stabilite şi urmărite în procesul de examinare şi evaluare a conformităţii şi adecvării elementelor selectate.*  *\*\* Elementele selectate reprezintă eşantionul stabilit dintr-o populaţie supus examinării şi evaluării în vederea urmăririi conformităţii şi adecvării lui, potrivit cerinţelor testărilor planificate.*  **Auditori interni,**  **............................** |

***Anexa 11***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | Etapa misiunii:..................... | Data: ................ | | Procedura misiunii.................. | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Perioada auditată:........................................................  Supervizat: | | |   **FOAIE DE LUCRU**   |  |  | | --- | --- | | Elementele analizate din cadrul testului |  | | Documente analizate |  | | Descrierea constatărilor |  |   Auditor intern,  ................................ |

***Anexa 12***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: ................ | | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | Domeniul/activitatea auditată: ...............................................  Denumirea misiunii: ................................................................  Document redactat de : ...........................................................  Perioada auditată:......................................................................  Supervizat: | | |   **NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Constatarea** | **Documentele justificative/**  **Probele de audit** | **Există** | | **Auditori** | | **Da** | **Nu** | | **Secțiunea .... – Obiectul de audit** | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Auditor intern,  .......................... |

***Anexa 13***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia  din Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI | Data: .............. | | Ședința de ȋnchidere | | Domeniul/activitatea auditată: .....................  Denumirea misiunii: ......................................  Document redactat de : .................................  Perioada auditată:..........................................  Supervizat: | | |   **MINUTA ŞEDINŢEI DE ÎNCHIDERE**   1. **Lista participanților**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Numele** | **Funcția** | **Entitatea/ Structura auditată** | **Semnătura** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  1. **Concluzii**   ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

***Anexa 14***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**  **Compartimentul Audit**  **Aprobat ,**  **RECTOR,**  **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 consiliere: 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 consiliere:  Tipul de auditare: Audit de ................  Scopul misiunii de consiliere:  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 consiliere 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 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   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 15***

|  |
| --- |
| **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 16***

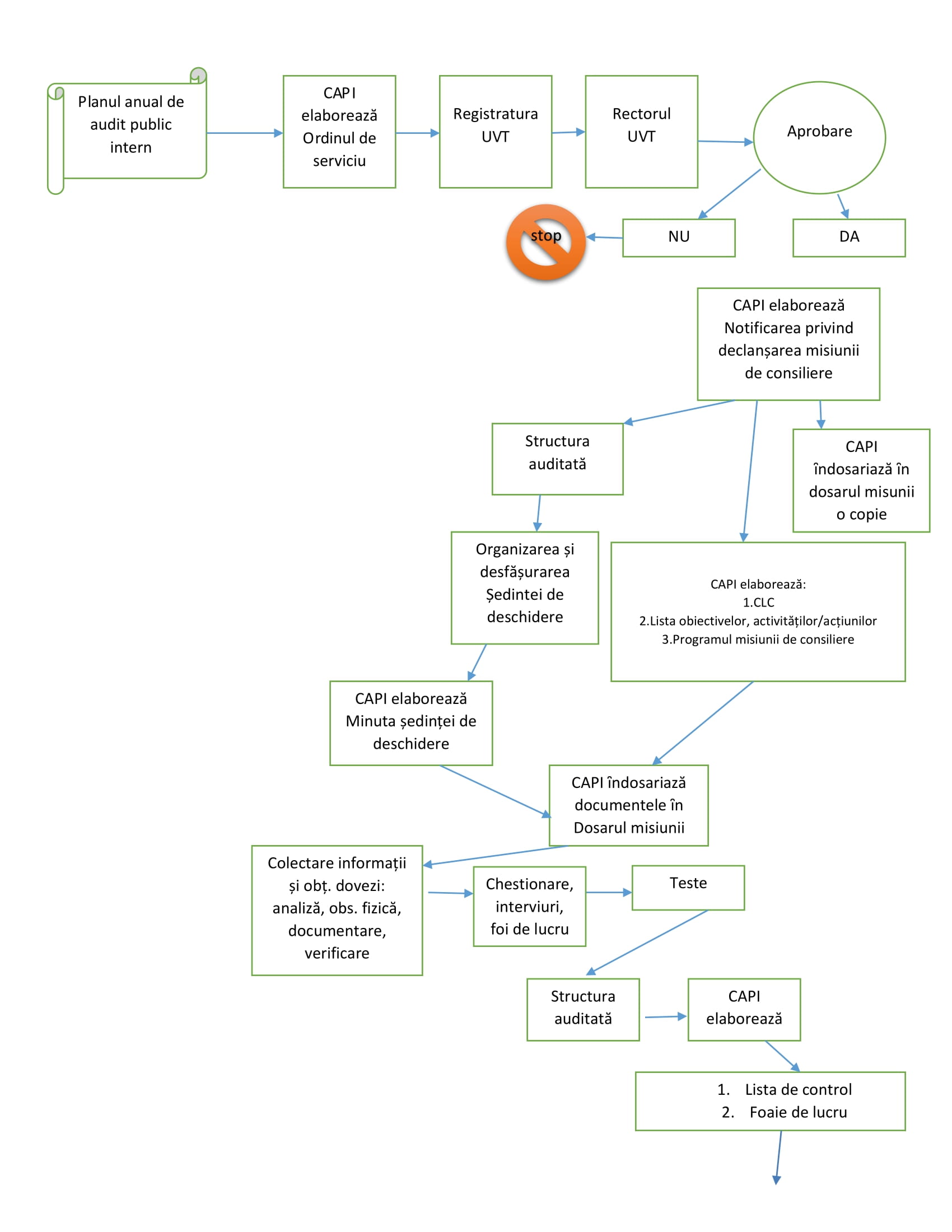
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Universitatea Valahia din Tȃrgoviște**  **Structura auditată:**  **Nr........./............................... Compartimentul Audit**  **Nr........../..................................**  **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,  ...................................................... |

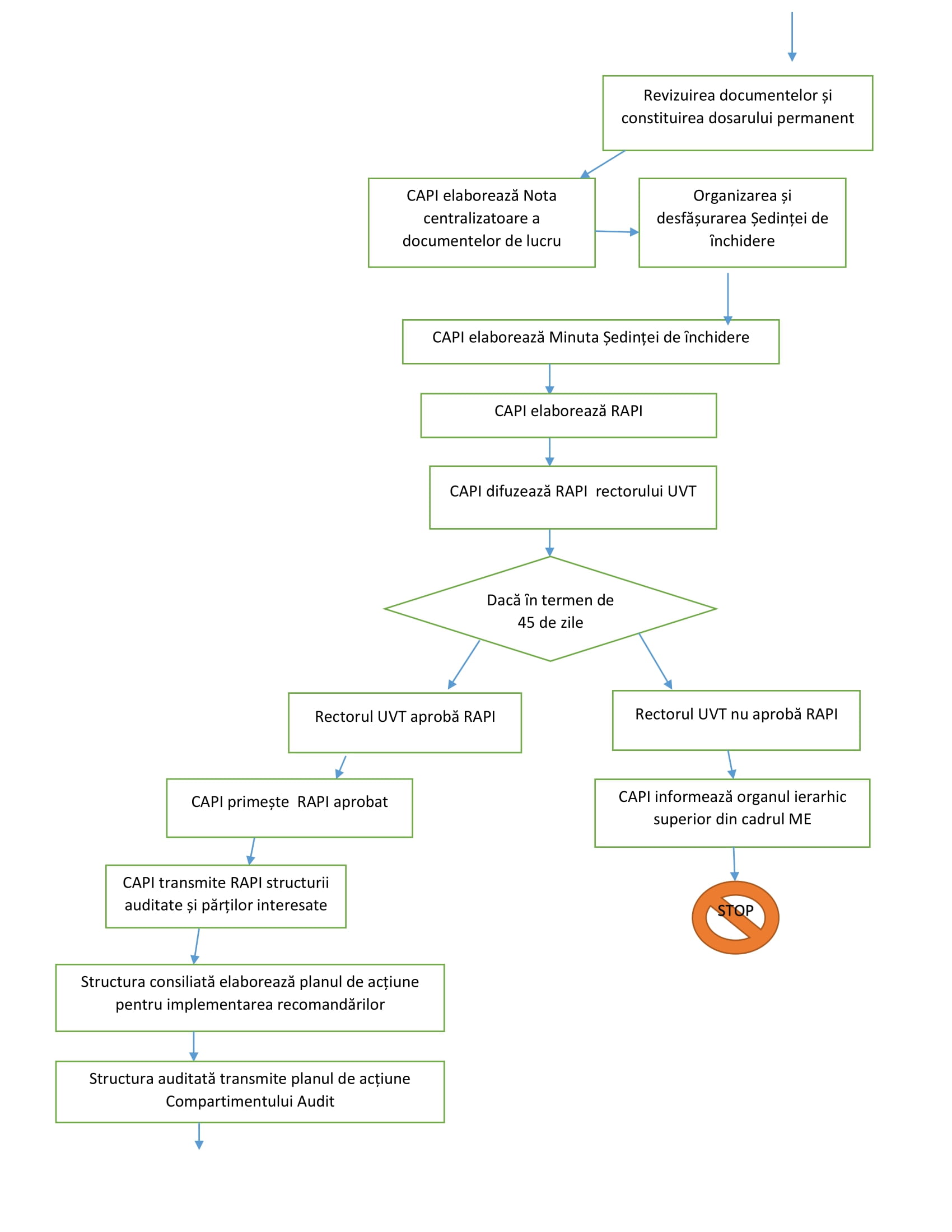
***Anexa 17***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | COMPARTIMENTUL AUDIT | URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR | DATA: | | Urmărirea recomnadărilor | | Domeniul/activitatea auditată:  Denumirea misiunii:  Document redactat de:  Perioada auditată:  Supervizat de: | | |   ***FIŞA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Universitatea Valahia din Tȃrgoviște | | Compartimentul Audit | | | | | | Structura auditată: | | Misiunea de consiliere: | | | | Raportul misiunii de consiliere  nr……../ ……… | | Nr.  crit | Recomandarea | Implementat | Partial implementat | Neimplementat | Data planificată/ Data implementării | | | 1. |  |  |  |  |  | | | 2. |  |  |  |  |  | |   Auditor intern  ....................... |

***Anexa 18***

***DIAGRAMA DE PROCES***

****

****

