

Ministerul Finanțelor Publice

ORDIN **pentru aprobarea normelor privind organizarea si exercitarea** **activității de consiliere**

În temeiul:

1. art. 3, alin. 1, pct. 74 și a art. 11, alin. 5 din Hotărârea Guvernului României nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

2. Prevederilor art. 8 lit. b și c din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

ministrul finanțelor publice emite următorul,

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Normele privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditorii interni din cadrul entităților din domeniul public, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Conducătorii compartimentelor de audit intern, organizate conform prevederilor art. 9 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, vor lua măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentelor norme.

Art. 3. Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern va verifica respectarea prezentelor norme de către compartimentele de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Art. 4. Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va fi cuprins în pagina de Internet a Ministerului Finanțelor Publice.

Nr. 1702 din 14.11.2005

Ministrul Finanțelor Publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

Norme

privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditori interni din cadrul entităților din domeniul public

Capitolul I.

Dispoziții Generale

Art. 1. Auditul intern la entitățile publice reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 2. (1) Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

(2) Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

Art. 3. (1) Prin prezentele norme se reglementează organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditorii interni din cadrul entităților din domeniul public și sunt elaborate în concordanță cu standardele de audit acceptate pe plan internațional și cu buna practică din Uniunea Europeană.

Art. 4. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

- (1) consultanță având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- (2) facilitarea înțelegerii destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard, sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- (3) formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Art. 5. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat, așa cum se prezintă în capitolele III și IV din prezentele norme.

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații.

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

Art. 6. Șefii compartimentelor de audit intern au obligația ca în Carta auditului intern să definească, pe baza prezentelor norme, modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere alături de activitățile de asigurare.

Capitolul II.

Independența, obiectivitatea și conștiința profesională

Art. 7. (1) Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora, se propun de șeful compartimentului de audit intern și se aprobă de conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

(2) Auditorii interni trebuie să dea dovadă de obiectivitate atunci când prezintă conducerii entității constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate.

(3) Conducerea entității va fi informată fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii sau dacă această survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

Art. 8. În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, șefii compartimentelor de audit intern vor asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și respectiv a misiunilor de consiliere.

Art. 9. Pentru realizarea misiunilor de consiliere formalizate auditorii interni trebuie să manifeste o înaltă conștiință profesională pentru a acționa în direcția:

- a) respectării dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
- b) realizării misiunilor la termenele prevăzute și comunicării rezultatelor misiunii către conducerea entității;
- c) stabilirii sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii;
- d) prezentării în scris a cerințelor generale, a problemelor identificate și a rezultatelor misiunii de consiliere, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere ;
- e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere.

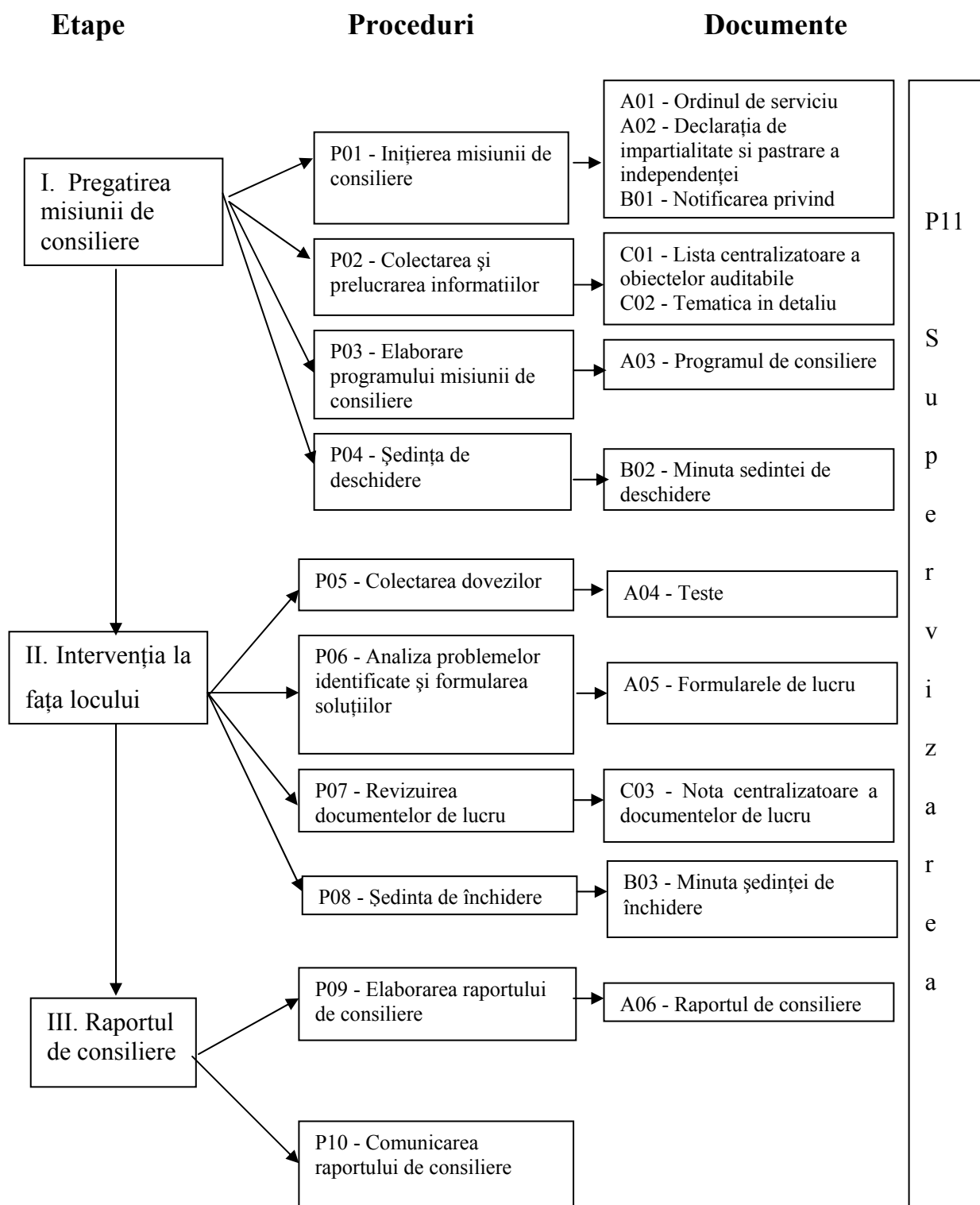
Capitolul III.

Norme privind desfășurarea misiunilor de consiliere

Art. 10. Șefii compartimentelor de audit intern răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și a resurselor necesare pentru efectuarea acestor misiuni, astfel încât activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu principiile și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 11. Desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se realizează prin parcurgerea procedurilor și elaborarea unor documente specifice activității, respectiv etapele pregătirea misiunii de consiliere, intervenția la fața locului și comunicarea rezultatelor misiunii de consiliere, conform schemei:

Schema derularii misiunii de consiliere



Art. 12. Pregătirea misiunii de consiliere, se realizează astfel:

(1) Ordinul de serviciu reprezintă dispoziția de intervenție dată de către conducătorul compartimentului de audit intern, pe baza secțiunii din planul anual de audit intern destinată misiunilor de consiliere. Prin ordinul de serviciu se asigură repartizarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite de fiecare auditor în cadrul misiunii.

(2) Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței auditorilor interni selectați pentru realizarea misiunii de consiliere, urmărește evitarea desemnării aceluiași auditori interni care efectuează misiuni de consiliere și care urmează, conform planului de audit anual, să desfășoare misiuni de asigurare în domenii cu implicații directe în activitatea consiliată.

(3) Notificarea privind declansarea misiunii de consiliere în care compartimentul de audit intern înștiințează entitatea/structura supusă consilierii cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii despre scopul, obiectivele, durata acesteia, precum și intervențiile la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Art. 13. Colectarea și prelucrarea informațiilor cu caracter general despre entitatea/structura/activitatea supusă consilierii și care trebuie să asigure:

(1) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional în care se desfășoară activitatea supusă consilierii, care contribuie la realizarea Listei centralizatoare a obiectelor consiliabile;

(2) cunoașterea organizării entității/structurii supusă consilierii, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei entității;

(3) identificarea obiectelor activității de consiliere, realizată prin parcurgerea următoarelor etape:

a) detalierea fiecărei activități în operații succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea rezultatelor acesteia;

b) definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente;

c) determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea publică să-și realizeze obiectivele.

(4) identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;

(5) stabilirea informațiilor și a selecționării tehnicilor de obținere adecvate necesare pentru atingerea obiectivelor consilierii.

Art. 14. Tematica în detaliu a misiunii de consiliere care se obține ca rezultat al analizei documentelor și informațiilor colectate până în această fază și cuprinde obiectele/domeniile selectate pentru a fi avute în vedere în activitatea de consiliere și care vor fi prezentate și discutate în ședința de deschidere.

Art. 15. Programul misiunii de consiliere cuprinde pe obiectele selectate în tematica în detaliu a misiunii acțiunile concrete de realizat pentru fiecare obiectiv, respectiv cuantificările, testele și validarea acestora cu materiale probante, precum și termenele de realizare pentru fiecare auditor.

Art. 16. Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se desfășoară la entitatea/structura la care are loc consilierea, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității și cuprinde prezentarea auditorilor interni, a obiectivelor misiunii de consiliere, stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor, prezentarea tematicii în detaliu, acceptarea calendarului întâlnirilor de lucru, asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de consiliere; toate acestea fiind consemnate în minuta ședinței de deschidere.

Art. 17. (1) Intervenția la fața locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora în vederea atingerii obiectivelor misiunii de consiliere și are drept scop cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente, discutarea cu personalul entității/structurii supuse consilierii, analiza datelor și informațiilor, evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne existente, precum și realizarea de testări.

(2) Principalele tehnici utilizate în misiunea de consiliere sunt simularea, ce permite aprecierea calitativă a procedurilor, observarea fizică, prin care auditorii interni își formează o părere proprie despre activitatea analizată și interviul sub forma chestionarelor care se realizează de către auditorii interni cu persoanele din entitatea publică în vederea identificării eventualelor puncte slabe.

(3) Principalele instrumente utilizate în misiunea de consiliere sunt testele și fișele de lucru utilizate pentru prezentarea fundamentată a constatărilor și a rezultatului evaluării fiecărei activități/operațiuni analizate permițând ierarhizarea riscurilor semnificative identificate.

Art. 18. Dosarul de consiliere prin informațiile continute permite stabilirea legăturii între obiectivele consilierii, intervenția la fața locului și raportul de consiliere; dosarul conține întreaga documentație care stă la baza propunerilor de soluții de către auditorii interni.

Art. 19. Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de încheierea intervenției la fața locului, pentru a se asigura că întregul material documentar a fost obținut și a fost sistematizat în mod corespunzător.

Art. 20. Ședința de închidere a intervenției la fața locului are drept scop prezentarea concluziilor auditorilor interni și a propunerilor de soluții ce vor

face parte din Raportul de consiliere; dezbaterile din cadrul ședinței de închidere se prezintă în minuta ședinței de închidere.

Art. 21. Raportul de consiliere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) scopul și obiectivele misiunii de consiliere;
- b) date de identificare a misiunii de consiliere (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de consiliere, unitatea/structura organizatorică supusă consilierii, durata acțiunii de consiliere);
- c) modul de desfășurare a acțiunii de consiliere (documentarea; procedurile, metodele, tehnicile și instrumentele utilizate; documentele/materialele examinate; materialele întocmite în cursul acțiunii de consiliere);
- d) constatările rezultate;
- e) raționamentele și deducțiile formulate;
- f) concluzii și propuneri de soluții;
- g) documentația prezentată (documentele, testele și simulările efectuate precum și orice alt material probant);
- h) semnătura auditorilor.

Art. 22. Supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de consiliere este în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit intern sau a auditorului desemnat de acesta, scopul acțiunii de supervizare fiind de a asigura ca obiectivele misiunii de consiliere au fost îndeplinite.

Art. 23. Șeful compartimentului de audit intern transmite Raportul de consiliere, finalizat, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare; după avizarea Raportului de consiliere, acesta va fi comunicat entităților/structurilor supuse consilierii.

Capitolul IV.
Dezvoltări procedurale de desfășurare a misiunilor de consiliere

1. PROCEDURA P – 01. ORDINUL DE SERVICIU

Scopul:

Repartizarea sarcinilor de serviciu pe auditori interni, astfel incit acestia sa poata demara misiunea de consiliere.

Explicații:

Ordinul de serviciu reprezinta documentul de interventie dat de catre compartimentul de audit intern si se intocmeste de catre seful acestui compartiment, pe baza planului anual de audit intern, secțiunea destinată consilierii.

Procedura:

Seful Compartimentului de audit public intern	1. Repartizeaza sarcinile de serviciu pe fiecare auditor in parte; 2. Intocmeste Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit intern.
Personalul de secretariat	3. Aloca un numar Ordinului de serviciu; 4. Asigura copii ale Ordinului de serviciu fiecarui membru al echipei de consiliere.
Auditorii	5. Iau la cunostinta de Ordinul de serviciu si de sarcinile repartizate.

Model A-01

Entitatea publica

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

ORDIN DE SERVICIU

In conformitate cu prevederile.....si cu Planul anual de audit intern se va efectua o misiune de consiliere la.....in perioada.....Scopul misiunii de consiliere este....., iar obiectivele acesteia sunt.....

Echipea care va realiza misiunea de consiliere este formata din urmatorii auditori interni

Conducatorul compartimentului de audit public intern

2. PROCEDURA P – 01. DECLARAREA IMPARTIALITATII SI PASTRAREA INDEPENDENTEI

Scopul:

Stabilirea și menținerea independenței auditorilor fata de entitatea/structura supusă consilierii.

Explicații:

In vederea evitării desemnării pentru efectuarea misiunilor de consiliere a acelorași auditori interni care urmează, conform planului de audit anual, să desfășoare misiuni de asigurare în domenii cu implicații directe în activitatea consiliată.

In continuare, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesara, cu avizul managerului care a aprobat efectuarea misiunii de consiliere.

Dacă în timpul efectuării misiunii de consiliere apare o incompatibilitate, reală sau presupusa, auditorii sunt obligati sa informeze de urgenta conducerea.

Procedura:

Auditorii	1. Completează Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței;
Șeful de serviciu	2. Verifica Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței; 3. Identifica incompatibilitate semnalată de catre auditori și, de comun acord cu managementul care a dispus misiunea, stabileste dacă acestea poate fi acceptate; 4. Aprobă Declarațiile de imparțialitate și păstrare a independenței;
Auditorii	5. Îndosariază Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței in dosarul de consiliere; 6. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate informeaza de urgenta conducerea.

Model A-02

Entitatea publica

DECLARATIA DE IMPARȚIALITATE ȘI PĂSTRARE A INDEPENDENȚEI

Numele Data

(A fi completat de către auditori, inclusiv consultanți)

Misiunea de consiliere

Incompatibilități		
În legatura cu entitatea/structura supusă consilierii.....	Da	Nu
Ati avut/aveti vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni în orice fel?		
Aveți idei preconceptuate față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?		
Sinteti sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii sau cu membrii organului de conducere colectiva?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevente de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi supusă consilierii?		
Conform planului anual urmează să participați la efectuarea unei misiuni de asigurare într-un domeniu cu implicații directe în activitatea consiliată?		
Dacă în timpul misiunii de consiliere, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea de a lucra și a face rapoarte de consiliere imparțiale, notificați șeful Compartimentului de audit public intern de urgenta?		

Auditor,

Conducatorul Compartimentului de audit public intern,

Model A-02

Entitatea publica

Se completeaza de către Conducatorul Compartimentului de audit intern

1. Incompatibilități personale (a se trece din pagina anterioară)

Data,

Semnatura,

3. PROCEDURA P – 01. NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Scopul:

Informarea entitatii/structurii, ce va fi supusă consilierii, spre declansarea misiunii de consiliere.

Explicații:

Se intentioneaza ca prin notificarea entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a procedurilor de consiliere.

Procedura:

Auditorii interni	1.Pregatesc adresa de notificare către părțile interesate in vederea transmiterii acesteia cu 15 zile inainte de declansarea misiunii de consiliere;
Conducatorul Compartimentului de audit intern	2. Verifica adresa de notificare; 3. Semneaza adresa de notificare;
Personalul de secretariat	4. Aloca un numar adresei de notificare si o transmite entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii;
Auditorii interni	5. Includ domeniile de interes (dacă se comunică) în programul de consiliere; 6. Îndosarieaza copia adresei de notificare in dosarul permanent.

Model B-01

Entitatea publica

Data

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII
DE CONSILIERE**

Catre: Părțile interesate

De la: Conducatorul Compartimentului de audit intern

Referitor la: Denumirea misiunii de consiliere

Stimate(ă).....

In conformitate cu Planul anual de audit intern, urmeaza ca in perioada de..... sa efectuam o misiune de consiliere cu tema.....la (numele entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii).

Va vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord o sedinta de deschidere in vederea discutarii diverselor aspecte ale misiunii de consiliere, cuprinzand:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- scopul misiunii de consiliere;
- programul interventiei la fata locului;
- alte aspecte.

Pentru o mai buna intelegere a activitatii dumneavoastra, va rugam sa ne puneti la dispozitie urmatoarea documentatie necesara:.....

Daca aveti unele întrebări privind aceasta actiune, va rog sa-l contactati pe..... (numele auditorului intern).

Cu stima,
Conducatorul Compartimentului de audit intern

Data,

4. PROCEDURA P-02. COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMATIILOR

Scopul:

Cunoasterea domeniului consiliabil il ajuta pe auditorul intern sa se familiarizeze cu entitatea/structura ce va fi supusă consilierii.

Explicații:

Colectarea și selectarea informațiilor in vederea identificării datelor necesare, fiabile, pertinente și utile se realizează pentru a se atinge obiectivele misiunii de consiliere.

Colectarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura ce va fi supusă consilierii își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii ce va fi supusă consilierii;
- analiza entității/structurii ce va fi supusă consilierii și activitățile sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de consiliere;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii ce va fi supusă consilierii și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale consilierii și care să asigure validitatea și credibilitatea acestor informații.

Procedura:

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica legile si regulamentele aplicabile entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii; 2. Obtin organigrama, regulamentele de functionare, fise ale posturilor, proceduri scrise ale entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii; 3. Identifica personalul responsabil; 4. Identifica circuitul documentelor; 5. Aduna date statistice asupra performantei; 6. Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/structurii ce va fi supusă consilierii;
Conducatorul compartimentului de audit public intern	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revede documentatia; 8. Organizeaza o sedinta pentru identificarea obiectivelor supuse consilierii. Revalueaza stabilirea obiectivelor, a scopului consilierii si a metodologiei, dupa caz.

5. PROCEDURA P – 03. ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE CONSILIERE

Scopul:

Asigura conducatorul compartimentului de audit intern ca au fost luate in considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de consiliere si asigura repartizarea sarcinilor si planificarea activitatiilor, de catre supervizor.

Explicatii:

Programul de consiliere este un document intern de lucru al compartimentului de audit intern, care se intocmeste in baza tematicii detaliate si care cuprinde pe fiecare obiectiv actiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum si repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Procedura:

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregatesc programul de consiliere, incluzand urmatoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - obiectivele consilierii; - testarile care se vor efectua; - alte proceduri de consiliere si teste, dupa caz.
Conducatorul Compartimentului de audit	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizeaza sedinta de analiza a programului de consiliere. 3. Analizeaza si modifica dupa caz documentele prezentate. 4. Aproba programul de consiliere.
Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> 5. Indosariaza programul de consiliere -Model A-03. 6. Utilizeaza programul de consiliere in efectuarea misiunii.

Model A-03

Entitatea publica

PROGRAMUL DE CONSILIERE

Denumirea misiunii de consiliere.....

Intocmit de

Data....

Aprobat de

Data...

OBIECTIVE	Activitati	Durata	Persoanele implicate	Locul desfasurarii
Tema generala				
.....				
Obiective:				
A. Enuntarea obiectivului (A)				
B. Enuntarea obiectivului (B)				
.....				
	1. Ordinul de serviciu		Conducatorul Compartimentului de audit intern	Entitatea publica
	2. Declaratia de independenta		Auditorii interni	Entitatea publica
	3. Notificarea		Auditorii interni	Entitatea publica
Obiectivul A				
	Colectarea si		Auditorii	Entitatea publica

	prelucrarea informatiilor		interni	supusa consilierii
	-testul 1			
	- testul 2			
			
	Prelucrarea testelor		Auditorii interni	Entitatea publica supusa consilierii
	Revizuirea documentelor		Auditorii interni	Entitatea publica
	Indosarierea		Auditorii interni	Entitatea publica
Obiectivul B	Colectarea si prelucrarea informatiilor		Auditorii interni	Entitatea publica supusa consilierii
	-testul 1			
	- testul 2			
			
	Prelucrarea testelor		Auditorii interni	Entitatea publica supusa consilierii
	Revizuirea documentelor		Auditorii interni	Entitatea publica
	Indosarierea		Auditorii interni	Entitatea publica
	4. Sedinta de inchidere		Auditorii interni	Entitatea publica supusa consilierii
	5. Elaborarea Raportul de consiliere		Auditorii interni	Entitatea publica
	6. Comunicarea Raportului de consiliere		Auditorii interni	Entitatea publica

6. PROCEDURA P – 04. SEDINTA DE DESCHIDERE

Scopul:

Sedinta de deschidere se realizeaza cu reprezentanții entitatii/structurii supuse consilierii pentru a discuta scopul consilierii, obiectivele urmărite și modalitățile

de lucru utilizate pentru atingerea acestora, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii.

Explicații:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de consiliere, având următoarea ordine de zi:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- stabilirea termenelor de raportare;
- prezentarea în detaliu tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii.

Procedura:

Auditorii interni	1. Contactează telefonic entitatea/structura ce va fi supusă consilierii pentru a stabili data întâlnirii.
Conducatorul compartimentului de audit intern Auditorii interni Reprezentanții entității/structurii supuse consilierii	2. Participa la desfășurarea ședinței de deschidere.
Auditorii interni	3. Intocmesc Minuta ședinței de deschidere cu următoarea structură: A. Mențiuni generale - tema misiunii de consiliere; - numele celor care întocmesc Minuta ședinței de deschidere; - numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii Minutei ședinței de deschidere conform prezentei proceduri; - lista participanților la ședința de deschidere cu menționarea numelui, funcției, direcției și a numărului de telefon. B. Stenograma Ședinței de deschidere: - cuprinde redactarea în detaliu a dezbaterilor Ședinței de deschidere. 4. Îndosărează Minuta Ședinței de deschidere în dosarul misiunii de consiliere

activitatea desfasurata urmareste sa produca dovezi in baza carora auditorii interni formulează propunerile de soluții.

Procedura:

Auditorii	1.Efectueaza testarile si procedurile stabilite in programul de consiliere; 2.Apreciaza daca dovezile obtinute sunt suficiente, relevante, competente si folositoare; 3.Colecteaza documente pentru toata misiunea de consiliere; 4.Eticheteaza si numeroteaza toate documentele; 5.Indosariaza documentele utilizate in cadrul misiunii de consiliere.
Conducatorul compartimentului de audit intern	6. Analizeaza si aproba testele;
Auditorii	7.Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele in dosarul permanent.

Model A-04

Entitatea publica

Test nr...	
Misiunea de consiliere:	
Intocmit	Data.....
Supervizat	Data.....
Obiectivul testului:	
Descrierea testului:	
Concluzii:	

8. PROCEDURA P – 06. ANALIZA PROBLEMELOR IDENTIFICATE SI FORMULAREA SOLUTIILOR

Scopul:

Analiza detaliata a problemelor identificate.

Explicatii:

Auditorii interni prelucreaza rezultatele testelor realizate in vederea determinarii conexiunilor care se pot face pentru identificarea unor solutii.

Procedura:

Auditorii	1. Pe baza testarilor, analizeaza problemele identificate si rezultatele testarii; 2. Enunta implicatiile problemelor identificate; 3. Formuleaza solutiile propuse.
Conducatorul compartimentului de audit intern	4. Analizeaza si aproba formularele de lucru;
Auditorii	7. Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza formularele de lucru in dosarul permanent.

Model A-05

Entitatea publica

Formular de lucru nr...	
Misiunea de consiliere:	
Intocmit de.....	Data.....
Supervizat de.....	Data.....
Obiectivul testului:	
Rezultatul testului:	
Solutii propuse:	
Implicatii:	

9. PROCEDURA P – 07. REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Scopul:

Asigurarea faptului ca documentele sunt pregatite in mod corespunzator si ca acestea furnizeaza un sprijin adecvat pentru munca efectuata si pentru dovezile adunate in timpul misiunii de consiliere.

Explicatii:

Auditorii internirevad documentele de lucru din punct de vedere al formatului si al continutului, asigurandu-se ca dovezile prezentate in actele dosarului pot trece testul de evidenta. Pentru a trece testul, evidenta trebuie sa fie suficienta, concludenta si relevanta.

Procedura:

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none">1. Pe masura ce misiunea de consiliere progresa, eticheteaza si numeroteaza toate documentele.2. Apreciaza daca documentele de lucru asigura un sprijin corespunzator pentru misiunea de consiliere.3. Revizuiesc lucrarile din punctul de vedere al continutului si al formei si apreciaza daca documentele de lucru pot trece testul de evidenta.4. Efectueaza modificarile necesare la documente.5. Intocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru
-------------------	---

Model C-03

Entitatea publica

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea misiunii de consiliere.....

Intocmit de.....Data.....

Constatarea	Documentul	Exista		Auditorii interni
		Da	Nu	
Sectiunea D				
.....				
Sectiunea E				
.....				

Auditori,

10. PROCEDURA P – 08. SEDINTA DE INCHIDERE

Scopul:

Permite prezentarea catre entitatea/structura supusa consilierii a opiniei auditorilor interni, a concluziilor si propunerilor de solutii prezentate in Raportul de consiliere.

Explicatii:

Sa se asigure ca raportul de consiliere este intocmit clar, obiectiv, fundamentat, relevant, respectiv:

- Clar: usor de inteles, evident, sa nu permita interpretari;
- Obiectiv: sa nu fie partinitor;
- Fundamentat: sa prezinte constatările auditorilor interni si sa faca trimiteri la documente doveditoare;
- Relevant: aspectele semnalate sa ajute conducerea entitatii/structurii supuse consilierii in luarea unor decizii manageriale.

Procedura:

Secretariatul	1. Planifica sedinta de inchidere
Conducatorul compartimentului de audit intern Auditorii Conducatorii entitatii/structurii supuse consilierii	2. Participa la desfasurarea sedintei de inchidere.
Auditorii interni	3. Fac rezumatul discutiilor intr-o Minuta a sedintei de inchidere.
Conducatorul compartimentului de audit intern Auditorii interni	4. Cad de acord asupra modificarilor raportului de consiliere, daca este nevoie.
Auditorii interni	5. Pregatesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificarile la raportul de consiliere. 6. Indosariaza toate modificarile aprobate la Raportul de consiliere, Minuta sedintei de inchidere

Procedura:

Auditorii interni	1.Redacteaza Raportul de consiliere utilizand formatul prezentat mai jos; 2.Transmite conducatorului compartimentului de audit intern Raportul de consiliere;
Conducatorul compartimentului de audit intern	3.Analizeaza Raportul de consiliere;
Auditorii interni	4.Efectueaza schimbarile propuse de catre conducatorul compartimentului de audit intern; 5.Indosariaza Raport de consiliere, incluzand corectiile aprobate de catre conducatorul Compartimentului de audit intern.

Model A-06

Entitatea publica

Raport de consiliere

Titlul si cuprinsul

Reprezinta pagina in care se mentioneaza denumirea misiunii de consiliere. Rapoartele de consiliere vor conține un cuprins al lucrarilor si documentelor.

Semnatura

Raportul de consiliere este semnat de catre fiecare membru al echipei de auditori interni, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de catre șeful compartimentului de audit intern.

Introducere

Describe baza legala a misiunii, prezinta datele de identificare a misiunii de consiliere (ordinul de serviciu, echipa de auditori interni, entitatea/structura supusă consilierii, durata actiunii de consiliere).

Identifica activitatea ce este supusă consilierii si prezinta informatii sintetice cu privire la misiunea de consiliere.

Prezinta modul de desfasurare a misiunii de consiliere (documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate in cursul misiunii de consiliere; materiale intocmite in cursul misiunii de consiliere).

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele misiunii de consiliere prezentate in Raportul de consiliere coincid cu cele inscrise in programul de consiliere.

Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile si instrumentele de consiliere folosite pentru a indeplini obiectivele misiunii de consiliere.

Constatari, concluzii si propuneri de solutii

Auditorul intern trebuie sa se pronunte asupra obiectivelor de consiliere in ordinea in care au fost stabilite in Programul de consiliere.

Constatarile efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicita la anexele la Raportul de consiliere.

Concluziile echipei de auditori interni sunt elaborate pe baza constatarilor facute, avand un caracter fundamentat. Trebuie sa fie pertinente si sa nu fie disproportionate in raport cu constatările pe care se bazeaza.

Propunerile de soluții din Raportul de consiliere trebuie sa fie fezabile si economice si sa aiba un grad de semnificatie important in ceea ce priveste efectul previzibil asupra entitatii/structurii supusă consilierii. Trebuie sa aiba un caracter de anticipare si, pe aceasta baza, de prevenire a eventualelor disfunctionalitati sau tendinte negative la nivelul entitatii/structurii supuse consilierii. De asemenea, trebuie sa contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activitatii entitatii/structurii supuse consilierii si de crestere a performantei de management.

12. PROCEDURA P – 10. COMUNICAREA RAPORTULUI DE CONSILIERE

Scopul:

Analizarea si avizarea Raportului de consiliere.

Explicatii:

Raportul de consiliere trebuie sa contina constatările, concluziile si propunerile de soluții formulate de către auditori.

Auditorii interni	1. Transmit Raportul de consiliere conducatorului compartimentului de audit intern.
Conducatorul Compartimentului de audit public intern	2. Semneaza si transmite Raportul de consiliere conducatorului entitatii publice care a solicitat si/sau abilitat auditul intern sa efectueze misiunea de consiliere.
Conducatorul entitatii publice care a solicitat si/sau abilitat auditul intern sa efectueze misiunea de consiliere	3. Analizeaza si avizeaza Raportul de consiliere.
Auditorii interni	4. Transmit entitatii/structurii supuse consilierii Raportul de consiliere avizat.

13. PROCEDURA P – 11. SUPERVIZAREA

Scopul:

De a asigura că obiectivele misiunii de consiliere au fost atinse in conditii de calitate.

Explicații:

Conducatorul compartimentului de audit intern sau auditorul desemnat de acesta este responsabil cu supervizarea misiunii de consiliere.

Procedura:

1. Auditorii interni	1. Prezinta conducatorului Compartimentului de audit intern documentele din dosarul misiunii de consiliere.
Conducatorul Compartimentului de audit public intern	2. Oferă instructiunile necesare (adevate) derularii misiunii de consiliere; 3. Verifica executarea corecta a Programului de consiliere; 4. Verifica existenta elementelor probante; 5. Verifica daca redactarea Raportului de consiliere este exacta, clara, concisa; 7. Verifica daca Raportul de consiliere este elaborat la termenul fixat.

