Primăria Dolhesti **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND AUDITUL INTERN**	**Ediţia: II** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 13.	**Pagini 23.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	**Numele si prenumele**	**Functia**	**Data**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Daraba Narcisa Daniela	Auditor	01.06.2013	
1.2.	Verificat	Daraba Narcisa Daniela	Auditor	01.06.2013	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.06.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	01.06.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exem-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semna tura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimen	Pîntea Dumitru	01.06.2013	

				tului financiar-contabil			
3.2.	Informare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	01.06.2013	
3.3.	Aplicare	3	Audit	Auditor intern	Daraba Narcisa Daniela	01.06.2013	
3.4.	Evidenta	1	Audit	Auditor intern	Daraba Narcisa Daniela	01.06.2013	
3.5.	Arhivare	1	Audit	Auditor intern	Daraba Narcisa Daniela	01.06.2013	
3.6.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituţiei	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.06.2013	

4. SCOPUL

4.1. Prezenta procedură descrie responsabilităţile şi activităţile pentru planificarea şi efectuarea auditului intern din cadrul Primariei Comunei , precum şi pentru raportarea rezultatelor şi menţinerea înregistrărilor referitoare la procesul de audit intern.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru auditul intern efectuat asupra tuturor proceselor/proiectelor primăriei , indiferent daca auditurile se desfăşoară cu resurse interne sau este subcontractat.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
6.2. OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 672/2002
6.3. OMFP nr..144/2005 prin care se aproba normele proprii de exercitare a auditului intern

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definiţiile din documentele de referinţă, dintre care se reţin în mod selectiv următorii termeni având semnificaţiile de mai jos:

Audit - proces sistematic, independent şi documentat în scopul obţinerii de dovezi de audit şi de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Program de audit - ansamblu de unul sau mai multe acţiuni de audit , planificate pe un anumit interval de timp şi orientate spre un scop anume.

Criterii de audit - ansamblu de politici, proceduri, sau cerinţe utilizate ca referinţă.

Dovezi de audit - înregistrări, enunţarea faptelor sau alte informaţii care sunt relevante în raport cu criteriile de audit şi verificabile.

NOTĂ: Dovezile de audit pot fi calificative sau cantitative.

Concluzii ale auditului - rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, dupa luarea în considerare a obiectivelor de audit şi a tuturor constatărilor de audit.

Auditor - persoana care are competenţa de a efectua un audit

Echipă de audit - unul sau mai mulţi auditori care efectuează un audit

NOTĂ: un auditor din echipa de audit este în general desemnat ca auditor şef.

Eşantion - parte a unei mulţimi ce se verifica în cadrul unui audit pentru a determina conformitatea mulţimii

Neconformitate - Neîndeplinirea unei cerinţe din cadrul criteriilor de audit.

Abrevieri
Plan de audit - PA
Raport de audit - RA
Raport de neconformitate – RN
Registru rapoarte neconformitate - RRN
Procedura - SMC
Uniunea Centrala de Armonizare pentru auditul Public Intern -UCAAPI

- *Auditul de sistem* – reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentm corectarea acestora;

- *Auditul performanţei* - care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază daca rezultatele sunt conforme eu obiectivele;

- *Auditul de regularitate* - care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice, conform normelor legale

8. PROCEDURA

În cadrul procesului de audit sunt identificate urmatoarele activităţi:

- programarea auditului;
- activităţi efective de auditare;
- stabilirea neconformităţilor, urmărirea soluţionaăii lor.

Programarea auditului

Programele de audit sunt stabilite în funcţie de domeniul de aplicare, scop şi obiective. Auditul intern se exercita asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primarie, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate Consiliului local, cu privire la formarea şi utilizarea fandurilor publice, precum şi la administrarea domeniului public.
Auditorul are sarcina de a programa acţiunile de audit care se efectueaza asupra entităţilor organizatorice şi/sau proceselor conform importanţei, naturii activităţii, ponderii neconformităţilor. Oricare proces este auditat cel putin odata la 3 ani. Activităţile auditate, fără a se limita la acestea sunt urmatoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vînzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al comunei;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al comunei;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice, etc.

Acţiunile de audit programate pot fi completate de acţiuni de audit neprogramate atunci cand:
- se manifesta situaţii critice neprevăzute sau evenimente grave;
- au fost introduse modificări importante în organizarea primăriei;
- au fost cerute de primar.

Şi în aceste cazuri auditorul are sarcina să introducă aceste acţiuni de audit în programul existent, aducându-le acestora reactualizările necesare, pentru a se evita intervenţiile repetate şi nejustificate.
Proiectul planului de audit public intern anual se elaborează de către auditor pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, precum şi prin preluarea recomandărilor primarului şi consultarea recomandărilor Curţii de Conturi.
Proiectul planului de audit public intern anual se aprobă de primar.

Activităţi de audit

În realizarea misiunilor de audit, auditorul îşi va desfăşura activitatea pe bază de program propriu care va prevedea în mod explicit scopul, obiectivele, tipul, perioada şi durata de auditului public intern.
În conformitate cu Programul de audit, cu cel putin două săptamâni înainte de data planificată pentru efectuarea auditului, auditorul are responsabilitatea de a notifica entităţilor organizatorice auditate data începerii acţiunii de audit prin Planul de audit. Auditul este întreprins pe baza procedurii de audit şi a chestionarului, acesta raportându-se la standarde, proceduri, instrucţiuni sau alte documente de referinţă (criterii de audit).
Obiectivele de audit sunt enunţuri elaborate de auditor prin care definesc ceea ce şi-au prevăzut a realiza pe parcursul acţiunii de auditare.

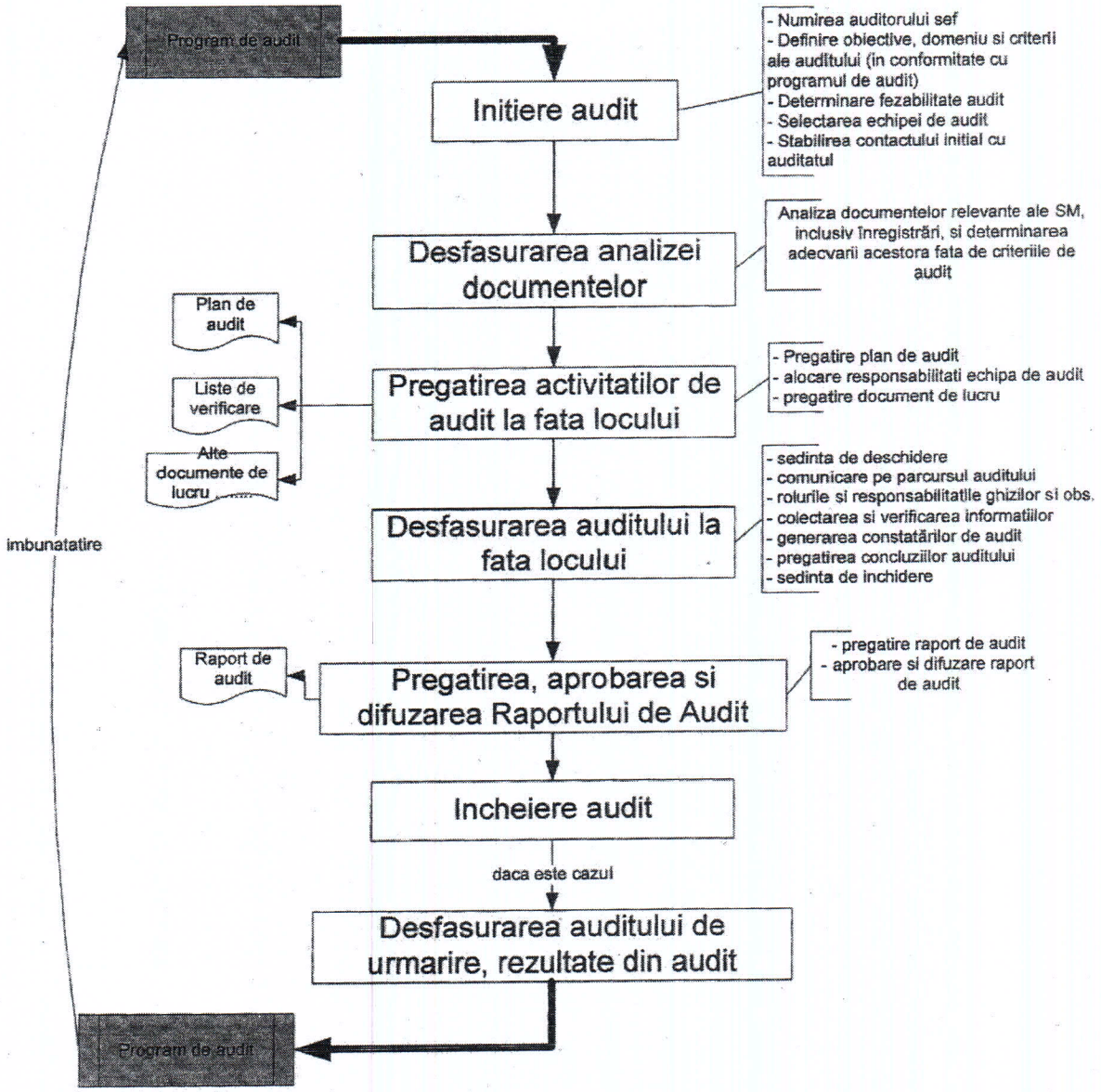
În condiţiile în care se solicită cunoştinţe de specialitate care depăşesc posibilităţile de cunoaştere a auditorului angajat, acesta poate solicita în scris atragerea în activitatea de audit a unor specialişti. Cunoştinţele şi abilităţile pot fi asigurate prin includerea experţilor tehnici, însă aceştia ar trebui sa-şi desfăşoare activitatea sub conducerea unui auditor.

În acest caz se formeaza o echipă de audit pentru auditarea unui proces iar primarul va desemna şeful echipei, care va fi de regulă cel cu responsabilitate de audit din primărie.

Auditarea unei activităţi/proces presupune:

- **intrări** (Ce atributii declanşează procesul?, Ce intrări sunt necesare şi de unde provin acestea? Sunt ele furnizate la timpul potrivit? ş.a.m.d)
- **procesul** (Care sunt paşii procesului?, Ce documente/Înregistrari sunt generate?, Este procesul implementat în conformitate cu documentele de referinţă?, Sunt activităţile de tinere sub control aplicate aşa cum s-au stabilit? ş.a.m.d)
- **ieşiri** (Care este rezultatul procesului?, Cum este procesul măsurat şi monitorizat? Ce feedback este primit de la clienţii procesului? ş.a.m.d)
- **resurse** (Ce echipamente şi resurse sunt necesare?, Cum este asigurata conformitatea echipamentului?, Care sunt cerinţele pentru competenta decurgând din proces? ş.a.m.d)
- **mecanisme** (Cum este definit procesul?, Care sunt responsabilităţile?, Ce obiective şi ţinte sunt relevante pentru acest proces? Ce puncte de verificare există în proces ş.a.m.d)
- **verificarea eficacităţii procesului: Este capabil procesul să obţină rezultatele planificate?**

Auditorul are acces la toate datele şi informaţiile necesare desfăşuraăii misiunii de audit, inclusiv de la persoanele fizice şi juridice aflate în legătură cu Primăria sau Consiliul Local.

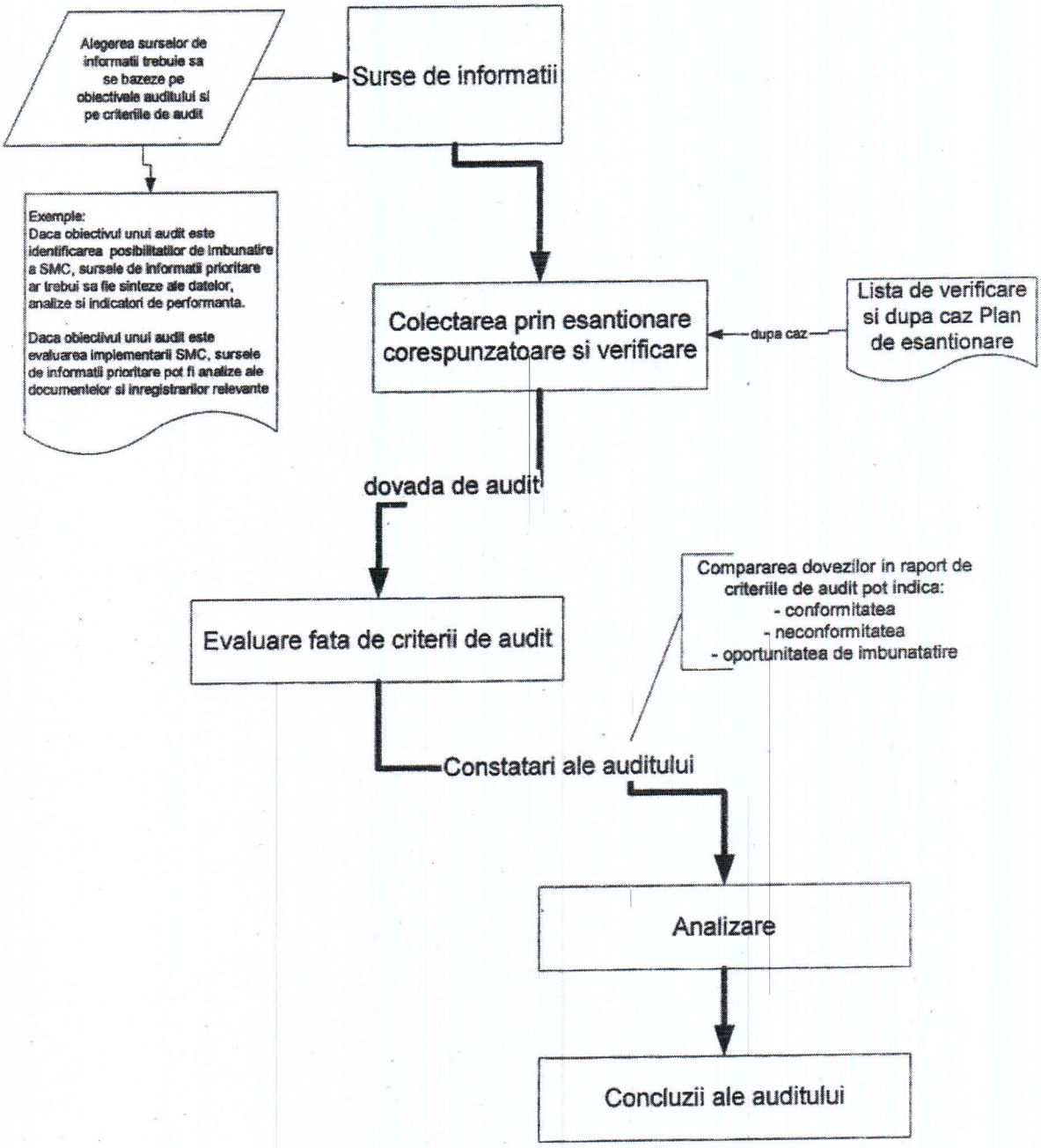


Factori ce trebuiesc luaţi în considerare în deciderea mărimii şi componentei echipe de audit:

- Obiectivele, domeniul, criteriile şi durata estimată
- Imaginea de ansamblu a competenţei auditorului
- Asigurarea independenţei auditorului şi evitarea conflietelor de interese
- Cerinţele legale, reglementate sau contractuale.

Auditori în curs de formare pot fi incluşi în echipa de audit, dar nu ar trebui să auditeze fără orientare sau indrumare.

În timpul auditului, **informatiile relevante** fata de obiectivele, domeniul şi criteriile auditului, sunt corelate prin eşantionare corespunzatoare şi sunt verificate.


Alegerea surselor de informatii trebuie sa se bazeze pe obiectivele auditului si pe criteriile de audit
Surse de informatii
Exemple:
Daca obiectivul unui audit este identificarea posibilitatilor de imbunatire a SMC, sursele de informatii prioritare ar trebui sa fie sinteze ale datelor, analize si indicatori de performanta.
Daca obiectivul unui audit este evaluarea implementarii SMC, sursele de informatii prioritare pot fi analize ale documentelor si inregistrarilor relevante
Colectarea prin esantionare corespunzatoare si verificare
dupa caz
Lista de verificare si dupa caz Plan de esantionare
dovada de audit
Compararea dovezilor in raport de criteriile de audit pot indica:
- conformitatea
- neconformitatea
- oportunitatea de imbunatatire
Evaluare fata de criterii de audit
Constatari ale auditului
Analizare
Concluzii ale auditului

Etapele misiunii de audit:

Pregatirea misiunii de audit:

- Iniţierea auditului. În această fază se elaborează programul propriu de audit şi se completează declaraţia de independenţă;
- Colectarea şi prelucarea informaţiilor. Documente: Lista centralizatoare a obiectelor auditabile; **Colectarea informaţiilor** reprezintă faza de procurare a documentelor necesare, de culegere a informaţiilor fiabile, pertinente şi utile în vederea analizării riscurilor. Se realizează prin discuţii cu responsabilul activităţii pentru a li se prezenta cadrul general al misiunii de audit şi se vor solicita principalele documente: legislaţia în domeniul auditat; organigrama; regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentele interne: Se va familiariza cu personalul structurii auditate şi se vor solicita documentele care caracterizează activitatea supusă auditării: fişa posturilor, circulaţia documentelor şi situaţia de la faţa locului; modul de derulare a activităţii cu caracter general; procedurile, circularele şi alte documente. În lipsa procedurilor scrise, acest aspect va fi luat in considerare la analiza riscurilor. Formuiarul de colectare a informaţiilor este prezentat în anexa 2.

Prelucrarea informaţiilor presupune analiza documentelor şi informaţiilor colectate pentru:

- Identificarea principalelor elemente ale contextului instituţional în care se desfăşoară activitatea;
- Analiza cadrului normativ ce reglementeaza activitatea activităţii audiatate;
- Analiza structurii auditate şi a activităţilor pe care le desfăşoară pe baza organigramei, regulamentului de organizare şi functionare, fişelor posturilor, procedurilor scrise;
- Analiza factorilor susceptibili de a perturba activitatea;
- Analiza sistemelor de control inten;
- Identificarea constatărilor sau recomandărilor din alte acte de control;
- Identificarea şi evaluarea riscurilor;
- Identificarea surselor potenţiale de informaţii care ar fi necesare pentru aprecierea validităţii si credibilităţii informaţiilor.

Se deschid şi se completează Fişele de identificare şi analiză a problemei (FIAP) care presupune:
- discutia cu responsabilul structurii auditate asupra problemei constatate;
- intocmirea FIAP-ului;
- avizarea pentru conformitate;

Analiza riscurilor. Documente : tabel cu puncte tari şi puncte slabe care vor fi evaluate. Procedura presupune:

- Identificarea activităţilor/operaţiilor, respectiv a obiectelor auditabile prin detalierea activităţilor în operaţii succesive, prin descrierea procesului. Operaţiile succesive reprezintă obiecte auditabile şi se centralizează în lista centralizatoare a obiectelor auditabile (model Anexa 3).
- Identificarea riscurilor asociate activitatilor/operatiilor, respectiv a obiectelor auditabile; Se identifica riscurile de impact in care acesta s-ar produce pe o scară valorică cu 3 nivele: 1 - scazut; 2- moderat; 3 - ridicat. Stabilirea riscurilor se face pentru fiecare operaţie cuprinsă în

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile. Pentru identificarea riscurilor se vor folosi urmatoarele tehnici:

- intervierea responsabililor;
- sondajul şi chestionarul
- comparaţii, verificări

Model anexa 4. "Identificarea riscurilor"

- Stabilirea factorilor/criteriilor de analiză a riscurilor, a ponderilor şi a nivelului de apreciere ale acestora; se stabilesc următorii factori de analiza a riscurilor:

1. aprecierea controlului intern - 30%;

2. experienta salariatului în domeniu - 20%;

3. existenţa procedurilor - 20%;

4. impact financiar ridicat - 30%.

Ponderea este stabilită în funcţie de importanţa factorilor de rise. Suma totală a factorilor de risc este 100. (Anexa 5)

- Stabilirea nivelului de apreciere al riscului pe factori de risc şi determinarea punctajului total al riscului se face prin aplicarea la ponderile factorilor de rise a nivelului de apreciere al acestora pe baza evaluării de căptre auditor a elementelor cantitative şi calitative care determină activitatea.

Punctajul total al riscurilor se face prin însumarea produsului obţinut din înmulţirea nivelului de apreciere al fiecarui risc (de la 1 la 3) cu ponderile factorilor de risc stabiliti mai sus. Formula de calcul este : Pt = LPi x Ni , unde,
Pt = punctaj total;
Pi = ponderea riscurilor pentru fiecare factor;
Ni = nivelul de apreciere a riscului pentru fiecare factor utilizat. Riscul scăzut - 1; moderat - 2; ridicat -3 .
Pentru o apreciere obiectivă pe fiecare obiect auditabil se pot considera fracţiuni din aceste valori cu precizarea că până la 1 riscurile sunt mici, între 1- 2 riscurile sunt moderate iar ce depaşeşte 2 sunt mari. Formularul de lucru este prezentat in anexa 6.

- Clasarea activităţilor/operaţiilor pe baza punctajului riscului; Se face în fişa de lucru prezentata în anexa 7 la prezenta procedură. Riscurile mici nu vor fi avute in vedere pentru auditare, iar riscurile mari şi moderate vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor.
- Ierarhizarea activităţilor/ operaţiilor în funcţie de analiza riscurilor;

Modelul de formular este prezentat în anexa 8 „ puncte tari şi puncte slabe" şi se completeaza pe baza informaţiilor anterioare, în special din documentul "Clasarea operaţiilor pe baza punctajului riscurilor". Documentul „Puncte tari şi puncte slabe" conţine atât punctul de vedere al auditorului cu privire la impactul riscului asupra activităţii auditate, cât şi gradul de încredere al auditorului în funcţionarea controlului intern .Când gradul de încredere este mare se va minimiza riscul iar când este mic se va maximiza riscu!.

- Elaborarea tematicii misiunii de audit se realizeaza prin selectarea obiectelor auditabile care au fost evaluate ca fiind puncte slabe şi care vor fi avute în vedere în stabilirea în detaliu a tematicii de audit. Se pot cuprinde şi obiecte auditabile care au avut calificativul de rise scazut dar pentru care auditorul nu are încredere. Tematica va fi prezentată în şedinţa de deschidere. Fişa de lucru este prezentata în anexa 9.

    - **Elaborarea programului de audit**. Documente: programul de audit şi programul preliminar de intervenţie la fata locului. Se realizează pe baza datelor de identificare a misiunii de audit şi a analizei riscurilor. Cuprinde numărul total de ore afectat misiunii de audit structurat pe etapele şi procedurile de auditare, cu menţionarea locului de desfaşurarea a auditului. Formularul este prezentat în anexa 10. pe baza programului de audit intern se elaborează programul de intervenţie la faţa locului în care se cuprind testările propuse de auditor să se efectueze asupra obiectelor auditabile: interviuri, teste, analize, evaluari, etc. Fişa de lucru este prezentată în anexa 11.
    - **Şedinţa de deschidere**. Documente: Minuta şedintei de deschidere. Se vor întâlni reprezentanţii structurii auditate cu auditorul pentru a discuta domeniul auditat, obiectivele urmărite şi modalităţile de lucru. Se vor stabili de comun acord termenele pentru prezentarea documentelor solicitate în vederea efectuarii verificărilor, calendarul întâlnirilor, modul de realizare a intervenţiilor la faţa locului, asigurarea conditiilor materiale pentru realizarea auditului. Se incheie minuta şedintei care cuprinde misiunea de audit, perioada auditata, lista participantilor, stenograma întâlnirii.

Intervenţia la faţa locului:

- **Colectarea dovezilor**. Documente: lista de verificare; teste; fişa de identificare şi analiză a problemelor. Procedura constă în continuarea colectării documentelor necesare desfăşurării misiunii de audit, analiza şi evaluarea lor, efectuarea procedurilor stabilite prin programul preliminar al intervenţiei la faţa locului în vederea obţinerii de probe care pot fi:
    - dovezi fizice;
    - dovezi testimoniale; dovezi documentare;
    - dovezi analitice.

În această etapă auditorul :

- efectueaza testările şi procedurile prevazute în program;
- apreciaza dovezile obţinute din punct de vedere al adecvării, suficienţei şi relevanţei;
- colectează documente şi pentru celelalte obiective ale misiunii;
- numerotează documentele; pregătesc şi finalizeaza FIAP-urile; discută FIAP-urile cu cei auditaţi;
- îndosariază documentele utilizate în cadrul misiunii;
- etichetează, numerotează şi îndosariază testele şi FIAP-urile în dosarul permanent.

Daca cel auditat refuza să semneze FIAP-urile să poarte discuţii şi în cazul când nici dupa aceste discuţii nu se semnează FlAP-urile, auditorul îşi continuă activitatea de culegere de dovezi, şi dacă considera necesar introduce FlAP-ul nesemnat în raport.

- **Constatarea şi raportarea neconformităţilor**. Document: Formular de constatare şi raportare a neconformitatilor; În condiţiile descoperirii unor neconformităti, se completează raportul de neconformitate (anexa 12)
- **Revizuirea documentatiei de lucru.** Document: nota centralizatoare a documentelor de lucru; această etapă se realizeaza în următoarele momente:

- la constituirea dosarelor de audit care cuprinde dosarul permanent , dosarul documentelor de lucru şi revizuirea propriu-zisă a documentelor de lucru. Se revizuiesc documentele din punct de vedere al conţinutului şi formei, efectuează modificările necesare la documente, întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru, se etichetează şi numerotează documentele.

Modelul Notei centralizatoare este prezentat în anexa 13.

- **Şedinţa de închidere**: Document: minuta şedinţei de inchidere; În şedinţa de închidere se prezintă constatările, recomandările care vor fi clar formulate, relevante, obiective şi fundamentate pe bază de dovezi. La şedinta de închidere participă persoanele auditate şi se ţine cu avizul primarului care va fi înştiinţat în prealabil. Tot în această şedinţă se prezintă planul de acţiune şi calendarul implementării recomandărilor.

Raportul de audit intern:

- **Elaborarea proiectului de audit intern**. Document: proiect de raport.

Este forma preliminara a raportului de audit şi trebuie să respecte următoarele cerinţe:

- constatările trebuie să aparţină domeniului auditat;
- recomandările să fie în concordanţă cu constatările consemnate şi să determine reducerea riscului;
- sa exprime concluziile auditorului intern bazate pe constatări documentate;
- sa se întocmeasca pe baza FIAP-urilor şi a celorlalte documente de lucru.

Raportul de audit public intern este elaborat de auditor în faza de proiect şi va fi însotit de documente justificative.
Raportul va fi prezentat într-o manieră clară, concisă, concretă, fără a lăsa loc la interpretări, fără a folosi un limbaj polemic, tendenţios.
Raportul este structurat pe 3 capitole prezentate în anexa nr.14.

Transmiterea proiectului de raport de audit. Raportul de audit este analizat de către primar/viceprimar în maximum 15 zile de la primirea raportului. Punctele de vedere ale primarului/viceprimarului vor fi transmise spre analiză auditorului.

- **Reuniunea de conciliere**. Document: Minuta reuniunii de conciliere, In termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorul organizează reuniunea de conciliere cu structura auditata, în cadrul căreia se analizează constatările şi concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmeşte şi semnează o minuta a reuniunii de conciliere care va prezenta lista participanţilor, problemele dezbatute şi rezultatele concilierii.

Recomandarile auditorului care nu vor fi avizate de primar vor fi transmise UCAAPI cu documentatia de susţinere.
Raport final. Document: raport final; raportul final va include modificările discutate şi convenite în reuniunea de închidere şi care sunt înscrise în minuta încheiata şi semnată. Va fi semnat pe fiecare

pagina de auditor. Raportul de audit este elaborat în doua exemplare, unul pastrat de opersoana desemnată din primarie şi unul la auditor.

- **Difuzarea raportului de audit**; Raportul de audit impreuna cu documentele concilierii va fi înaintat primarului pentru analiză şi avizare. Primarul analizează şi avizează raportul de audit.

Urmărirea recomandărilor:

- **Înregistratea neconformităţilor.** Document: raport de neconformitate şi registru de neconformitate; Auditorul întocmeşte raportul de neconformitate. Structura auditată completează registrul neconformităţilor prin preluarea datelor din rapoartele de neconformitate, dupa modelul din anexa 15.
- **Urmărirea recomandărilor.** Document: raport de neconformitate şi registru de neconformitate; structura auditată transmite la termenele scadente remedierii neconformităţii o notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din registrul neconformităţilor. Auditorul transmite la UCAAPI stadiul implementării iar dacă termenele nu sunt respectate informează primarul. Auditorul îndosariază nota de informare cu privire la stadiul implementării în dosarul permanent. Procedura se incheie cu întocmirea fişei de urmărire a recomandărilor. (anexa 16).

Alte precizări:

- desfăşurarea interviurilor:

- Interviurile sunt desfăşurate cu persoanele de la niveluri şi functii corespunzatoare care efectuează activităţi sau sarcini din domeniul auditului;
- Interviurile sunt desfaşurate în cadrul programului normal de lucru şi atunci când este posibil, la locul de muncă al persoanei;
- Este depus orice efort astfel încât auditatul să se simtă în largul său
- Motivul interviului şi orice notiţe care se iau sunt explicate (pentru a nu induce auditatului ideea de "scriere a neconformităţilor")
- Interviurile pot fi iniţiate solicitând persoanelor să-şi descrie activitatea
- Întrebările care induc raspunsul sunt evitate
- Rezultatele interviului este sintetizat şi analizat cu persoana intervievată
- Persoanelor intervievate li se multumeşte pentru participare şi cooperare

Finalizarea acţiunilor de audit intern

Auditorul urmăreşte modul de finalizare al acestor actiuni şi anume:

a) verifică îndeplinirea acţiunilor corective la termenele înscrise în raportele de neconformitate

b) verifică eficienţa aplicării măsurilor corective restante, până la îndeplinirea lor;

c) verifică periodic situaţia acţiunilor corective restante, până la îndeplinirea lor;

d) analizează documentele actualizate, atunci când acestea au format obiectul unor acţiuni corective.

Competenţă şi evaluare auditori

Auditorii sunt auditori calificaţi sau, dupa caz, specialiştii din exteriorul organizaţiei, care nu au responsabilităţi directe în sectorul auditat. Au studii superioare şi experienţa de minim 3 ani.

9. RESPONSABILITĂŢI

Primarul:

- Aprobă programele de audit
- Numeşte prin decizie responsabilii cu programele de audit
- Dispune efectuarea acţiunilor de audit suplimentare faţă de programul anual de audit.
- Avizează raportul final de audit public

Viceprimarul:

Propune acţiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformităţilor depistate ca urmare a acţiunilor de audit în cadrul proceselor/entităţilor organizaorice aflate în subordine

Auditorul:

- Pregăteşte şi îndeplineşte misiunile ce i-au fost repartizate;
- Colectează şi consemnează dovezile obiective ale acţiunii de audit pe bază de eşantionare corespunzătoare de verificare;
- Stabileşte obiectivele şi amploarea programului de audit;
- Identifică resursele necesare implementării programului de audit şi se asigură că sunt furnizate;
- Asigură implementarea programului de audit, prin stabilirea de responsabilităţi pentru planificarea, organizarea şi desfăşurarea programului de audit;
- Informează periodic, conducerea primăriei asupra rezultatelor auditului;
- Elaboreaza raportul anual de audit public intern;
- Monitorizează, analizează şi îmbunătăţeşte programul de audit;
- În cazul identificarii unor neregularittăţi sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului şi structurii de control abilitate (controlul financiar propriu preventiv şi altor structuri de control intern).
- Informeaza UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către primar, precum şi despre consecinţele acestora.

Functia de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei funcţii ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

10. Documente utilizate în activitatea de audit - ANEXE

1. Declaraţie de independenţă

2. Colectarea informaţiilor

3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

4. Identificarea riscurilor

5. Stabilirea factorilor de risc şi aprecierea ponderilor şi nivelurilor riscurilor

6. Stabilirea nivelului de apreciere a riscului pe factori de risc şi determinarea punctajului total al riscului

7. Clasarea operaţiilor pe baza punctajului riscurilor 8. Puncte tari şi puncte slabe

9. Tematica în detaliu a misiunii de audit

10. Programul de audit

11. Programul preliminar de intervenţie la faţa locului.

12. Raport de neconformitate

13. Nota centralizatoare a documentelor de lucru

14. Raport de audit

15. Registru rapoarte neconformitate

16. Fişa de urmărire a recomandărilor

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ

Incompatibilităţi în legătură cu structura auditară	**Da**	**Nu**
Aţi avut/ aveţi vreo relaţie oficială, financiară. Personală cu cineva din structura auditară care ar putea sa va limiteze activitatea de audit?		
Aveti idei preconcepute fata de personae, grupuri sau obiective care ar putea să vă influenţeze activitatea?		
Aţi avut relaţii prefesionale în ultimii 3 ani, într-un alt mod cu Primăria?		
Aveţi responsabilităţi în derularea programelor şi a proiectelor de finanţare comunitară?		
Aveţi legături de rudenii până la gradul al patrulea cu personalul ce va fi auditat, inclusive primarul?		
Aţi condus sau ţinut contabilitatea în anii anteriori în aceasta Primărie?		
Aveţi vreun interes indirect sau direct la primărie?		
Dacă în timpul misiunii de audit apare orice incompatibilitate veţi face notificare despre aceasta situatie?		

Auditor

Notă: unele incompatibilitaţi pot fi eliminate sau diminuate prin negociere si explicarea faptului ca nu afecteza calitatea serviciului de audit.

ANEXA 2

COLECTAREA INFORMAŢIILOR

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Compartimentul	**Da**	**Nu**	**Observatii**
Identificarea legilor şi regulamentelor aplicabile structurii auditate			
Obţinerea organigarmei			
Obţinerea regulamentului de organizare şi funcţionare			
Obţinerea fişelor posturilor			
Obţinerea pocedurilor scrise			
Identificarea personalului responsabil			
Obţinerea rezultatelor altor controale			

Auditor,

ANEXA 3

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr.crt.	Obiective	Obiectele auditabile	Observaţii

Auditor,

ANEXA 4

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr. crt.	Obiective	Obiectele auditabile	Riscuri identificate	Observatii

Auditor,

ANEXA 5

STABILIREA FACTORILOR DE RISC ŞI APRECIEREA PONDERILOR ŞI NIVELURILOR RISCURILOR

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Factori de risc	Ponderea factorilor de risc	Nivelul de aprecierea a riscului (Ni)		
		N1- scazut (0-1)	N2- moderat (1-2)	N3- ridicat (2-3)
Aprecierea controlului intern	P1- 30%			

Experienţa salariatului în domeniu	P2- 20%			
Existenţa procedurilor	P3- 20%			
Impactul financiar Ridicat	P4- 30%			

Auditor,

ANEXA 6

STABILIREA NIVELULUI DE APRECIERE A RISCULUI PE FACTORI DE RISC ŞI DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr. crt	Obiectivul	Obiectele auditabile	Riscuri identificate	Nivel de apreciere X				Punctaj total
				30%	20%	20%	30%	

Auditor,

ANEXA 7

CLASAREA OPERAŢIILOR (OBIECTIVELOR) PE BAZA PUNCTAJULUI RISCURILOR STABILIREA NIVELULUI DE APRECIERE A RISCULUI PE FACTORI DE RISC SI DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr. crt.	Obiectivul	Obiectele auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Observatii

Auditor,

Nota: Clasare: scazut (0-1), moderat (1-2), ridicat (2-3)

ANEXA 8

TABEL CU PUNCTE TARI SI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr. crt.	Obiectivul	Obiectele auditabile	Riscuri identificate	Punct tare/slab T/S	Consecinţele funcţionării controlului intern	Gradul de încredere în controlul intern

Auditor,

ANEXA 9

TEMATICA DE DETALIU A MISIUNII DE AUDIT

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Nr. crt.	Obiective	Obiectele auditabile selectate	Observaţii

Auditor,

ANEXA 10

PROGRAMUL DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Obiectivele auditului	Activitati	Durat (h)	Persoane implicate	Locul desfaşurării

Auditor,

ANEXA 11

PROGRAMUL PRELIMINAR AL INTERVENTIILOR LA FATA LOCULUI

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Obiective	Obiective auditabile	Tipul verificarii	Locul testarii	Durata testarii	Numar lista de verificare	Numar test

Auditor,

ANEXA 13

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Constatarea	Document justificativ	Există	
		da	nu

Auditor,

ANEXA 16

FISA DE URMARIRE A RECOMANDARILOR

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Compartimentul auditat:		Misiunea de audit:			Sfârsit de lună
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Raport de audit nr..... Data planificată/data implementării

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZĂ A PROBLEMEI nr.....(FIAP)

Misiunea de audit:.....
Perioada auditată.....
Intocmit:.....
Data:

Problemă:.....
Constatare:.....
Cauză:.....
Consecinţe:.....
Recomandări:.....