AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

PO.SAPI.03

APROB,
PREȘEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
[redacted] E MONITORIZARE A

Ediţia: III

Revizia: 0

Data: 29.01.2020

1. Formularul de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	01.04.2011	0	01.04.2011			
2	I	01.04.2011	1	31.08.2012		[redacted]	
3	I	01.04.2011	2	10.10.2013			
4	II	08.07.2016	0	08.07.2016			
5	II	08.07.2016	1	06.06.2018			
6	III	29.01.2020	0	29.01.2020			

2. Formularul de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	aplicare		SAPI	[redacted]					
2	aplicare		SAPI						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DL						
5	aplicare		DGSIEN						

6	aplicare		DGCAT	
7	aplicare		DSOE	
8	aplicare		DCIRP	
9	aplicare		DGLRE	
10	aplicare		OPDPC	
11	aplicare		BPIC	
12	aplicare		DGJRU	
13	aplicare		DGAAP	
14	aplicare		DFS	
15	aplicare		RG	

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	SAPI							
2	SAPI							
3	DCFPPCE							
4	DL							
5	DGSIEN							

[redacted]

6	DGCAT
7	DSOE
8	DCIRP
9	DGLRE
10	OPDPC
11	BPIC
12	DGJRU
13	DGAAP
14	DFS
15	RG

[redacted]

4. Scopul procedurii

Procedura operaţională este un instrument de lucru pentru auditorii interni din cadrul Serviciului audit public intern, care să-i sprijine în derularea misiunilor de audit de regularitate/conformitate.

Aceasta prezintă pe fiecare etapă şi procedură a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate activităţile şi acţiunile desfăşurate, precum şi responsabilităţile ce revin tuturor celor implicaţi în planificarea, derularea şi finalizarea misiunii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedura este aplicabilă Serviciului audit public intern.

Prin cadrul legislativ naţional s-a stabilit ca la nivelul unei entităţi publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- ✓ plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

✓ alocarea creditelor bugetare;

✓ sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

✓ sistemul de luare a deciziilor;

✓ sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

✓ sistemele informatice.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

Reglementări internaţionale

- Standardele internaţionale de audit

Legislaţie primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente;
- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcţionarului public parlamentar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Legislaţie secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 2/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Ordonanţa nr. 19/2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern şi pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

3	Revizia în cadrul unei proceduri	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Structură auditată	Compartiment supus auditării
5	Structura de audit	Serviciul audit public intern din cadrul AEP care derulează activitatea de audit public intern
6	Compartiment de audit public intern	Structură funcţională de bază a auditului public intern care, în funcţie de volumul şi complexitatea activităţilor şi riscurile asociate de la nivelul entităţii publice, poate fi: direcţie generală, direcţie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajaţi cu normă întreagă
7	Echipa de audit	Grup de auditori interni desemnaţi prin ordin de serviciu pentru derularea unei misiuni de audit intern
8	Plan	Document prin care se stabilesc obiectivele, resursele necesare pentru îndeplinirea lor, responsabili şi termene pentru îndeplinirea lor
9	Audit public intern	Activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice. Ajută entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare
10	Audit de regularitate/conformitate	Reprezintă examinarea proceselor, activităţilor şi acţiunilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, pe baza unui cadru de referinţă (reglementări, reguli, proceduri, instrucţiuni etc.), astfel conceput, încât, să permită o asigurare cu privire la eficacitatea managementului riscurilor, controlului şi proceselor de guvernanţă
11	Control intern	Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace
12	Misiune de audit public intern	Furnizează asigurări şi consiliere managementului superior privind buna funcţionare a sistemelor de management şi control implementate şi de a aduce, în măsura în care acest lucru este posibil, un plus de valoarea în activitatea derulată la nivelul structurii auditate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	S	Supervizare
9	FCRI	Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor
10	FIAP	Fişa de identificare a problemei
11	CLV	Chestionar listă de verificare
12	CLC	Chestionar de luare la cunoștință
13	CCI	Chestionar de control intern
14	UCAAPI	Unitatea centrală de armonizare a auditului public intern
15	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
16	CM	Comisia de monitorizare
17	SAPI	Serviciul de audit public intern
18	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
19	DL	Departamentul legislativ
20	DGSIEN	Direcția generală sistemul informațional electoral național
21	DGCAT	Direcția generală coordonarea activității în teritoriu
22	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
23	DCIRP	Departamentul cooperare internațională şi relații publice
24	DGLRE	Direcția generală logistică şi resurse electorale
25	OPDPC	Oficiul protecția datelor cu caracter personal
26	BPIC	Biroul protecția datelor cu caracter personal
27	RG	Registratura generală
28	DGJRU	Direcția generală juridică şi resurse umane
29	DGAAP	Direcția generală administrativă şi achiziții publice
30	DFS	Direcția financiară şi salarizare

8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

8.1. Generalități

Misiunea de audit de regularitate are ca obiectiv asigurarea conformității procedurilor şi a operațiunilor cu normele juridice.

Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea misiunii;

- intervenția la fața locului;
- raportarea rezultatelor misiunii;
- urmărirea recomandărilor.

8.2. Documente utilizate

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate;
- minuta ședinței de deschidere;
- chestionarul de luare la cunoștință;
- studiul preliminar;
- stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- chestionarul de control intern;
- evaluarea inițială a controlului intern;
- programul misiunii de audit intern de regularitate/conformitate;
- teste;
- chestionar listă de verificare, foi de lucru, interviuri, chestionare;
- fișa de identificare și analiză a problemei;
- formular de constatare și raportare a iregularităților;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- minuta ședinței de închidere;
- proiectul raportului de audit public intern;
- minuta reuniunii de conciliere;
- raportul de audit public intern;
- fișa de urmărire a recomandărilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Unități IT (computere echipate cu Microsoft Office, imprimante);
- Acces la rețeaua de intranet și internet.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul SAPI

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se urmărește „examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate", respectiv auditorul intern verifică dacă regulile și procedurile sunt bine aplicate (regularitatea) și dacă reglementările în domeniu sunt respectate (conformitatea).

Astfel spus auditul de regularitate/conformitate urmăreşte examinarea bunei aplicări a regulilor, regulamentelor şi procedurilor, semnalarea dezechilibrelor, disfuncţionalităţilor sau a iregularităţilor, analiza cauzelor şi consecinţelor şi formularea de recomandări pentru îmbunătăţirea activităţilor auditate.

Planificarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se realizează de către şeful compartimentului de audit public intern şi se aprobă de către conducerea entităţii. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual şi Planul anual de audit intern, în funcţie de rezultatul evaluării riscurilor şi a altor elemente din Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 1086/2013.

Şeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării şi desfăşurării misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate şi asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora. În acelaşi timp urmăreşte ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern şi cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Desfăşurarea misiunii de audit public intern presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice şi elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri de lucru	Cod procedură	Documente	Anexe
PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Inițierea auditului intern	P-01	Ordinul de serviciu	Anexa nr. 1
		P-02	Declarația de independență	Anexa nr. 2
		P-03	Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern (se întocmeşte cu 15 zile calendaristice înainte de declanşarea misiunii de audit)	Anexa nr. 3
	Şedința de deschidere	P-04	Minuta şedinței de deschidere	Anexa nr. 4
	Colectarea şi prelucrarea informațiilor	P-05	Chestionarul de luare la cunoştință – CLC	Anexa nr. 5
		P-06	Studiul preliminar	Anexa nr. 6
	Analiza riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor	Anexa nr. 7
		P-08	Chestionarul de control intern	Anexa nr. 8
			Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	Anexa nr. 9
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern	P-09	Programul misiunii de audit public intern	Anexa nr. 10

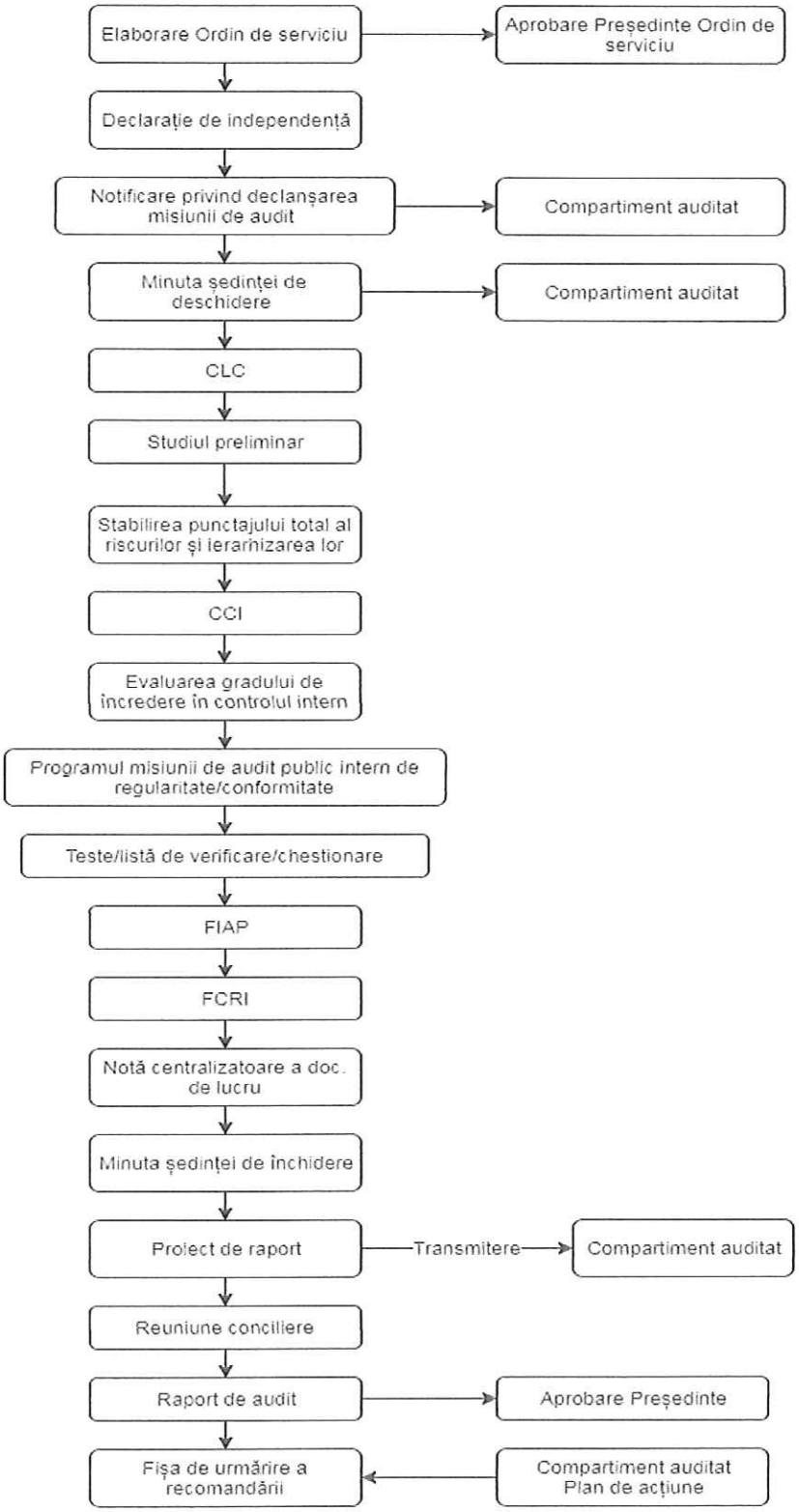
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea și analiza probelor de audit	P-10	Efectuarea testărilor	Anexa nr. 11
			Chestionar listă cerificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	Anexa nr. 12
		P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei – FIAP	Anexa nr. 13
		P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților – FCRI	Anexa nr. 14
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Anexa nr. 15
	Ședința de închidere	P-14	Minuta ședinței de închidere	Anexa nr. 16
RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII	Elaborarea Proiectului de audit public intern	P-15 P-16	Elaborarea și transmiterea Proiectului de audit public intern	
		P-17	Minuta reuniunii de conciliere (se întocmește în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată)	Anexa nr. 17
	Elaborarea Raportului de audit public intern	P-18 P-19	Elaborarea și difuzarea Raportului de audit public intern	
	Supervizarea	P-20	Notă de supervizare a documentelor elaborate	Anexa nr. 18
URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Urmărirea recomandărilor	P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Anexa nr. 19

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	
1	Șef SAPI	E./V./S.
2	Persoana desemnată din cadrul SAPI	E.
3	Președinte AEP	A.
4	Compartimentul auditat	AP.

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



Anexa nr. 2

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

APROBAT,

PREȘEDINTE

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art.15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a HG nr.1086/2013 prin care s-au aprobat normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern şi a Planului anual de audit public intern, în perioada _____ se va efectua o misiune de audit public intern la _____, cu tema _____.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:_____

Menţionăm că se va efectua un audit de _____

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:_____

ŞEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 3

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ

Numele şi prenumele:
Misiunea de audit public:
Data:

Nr. crt.	***Declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților***	***Da***	***Nu***
1.	*Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entităţii/structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să interveniţi şi să constataţi deficienţe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate?*		

2.	*Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate?*		
3.	*Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?*		
4.	*Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?*		
5.	*Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?*		
6.	*Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?*		
7.	*Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?*		
8.	*Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?*		
9.	*Ați fost/sunteți implicat(ă) în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?*		
10.	*Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura ce va fi auditată?*		
11.	*Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?*		
12.	*Dacă în timpul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?*		

1. Incompatibilități personale: Nu este cazul
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: Nu este cazul
3. Dacă da, explicați cum anume: Nu este cazul

Auditor intern,

_____

ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 4

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Nr._____/_____

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII

DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

Către: _____

În atenţia: _____

Referitor: Misiunea de audit public intern _____

În conformitate cu Planul anual de audit public intern pe anul _____, urmează ca în perioada _____ să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema _____.

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităţilor _____ cu privire la organizarea şi realizarea activităţilor şi îndeplinirea obligaţiilor în mod efectiv şi eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea şi documentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- programul intervenţiei la faţa locului;
- tehnicile şi instrumentele de audit intern utilizate;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

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

Pentru mai multe detalii şi informaţii privind misiunea de audit intern, vă rugăm să vă adresaţi Serviciului audit public intern.

ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 5

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Ședința de deschidere***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/ structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

…… ……

Anexa nr. 6

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Colectarea și prelucrarea informațiilor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: *Comunicare și relații externe* **Denumire misiune:** *Evaluarea activității de relații externe și comunicare* **Document redactat de:** Diana Mihaela Ștefănescu, auditor intern **Supervizat de:** Anca Maria Dumitru, șef serviciu		

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

NR. CRT.	ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
A.	***Cunoașterea contextului socio-economic***			
	……			
B.	***Cunoașterea contextului organizațional***			
1.	……			
C.	***Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate***			
1.	……			

Auditor intern,

Supervizor,

Anexa nr. 7

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Colectarea și prelucrarea informațiilor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

STUDIU PRELIMINAR

Obiectiv	Descrierea activităților derulate

Auditor intern,

Anexa nr. 8

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. Crt.	Obiectiv	Activități/Acțiuni	Riscurile asociate	Criterii de analiză a riscului		Punctaj total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditor intern,

Supervizor,

Anexa nr. 9

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 10

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni/Activități	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectarea în auditare

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 11

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Elaborarea Programului misiunii de audit public intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

OBIECTIVE	*ACTIVITĂȚI/ ACȚIUNI*	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii					
	1. Întocmirea și aprobarea *Ordinului de serviciu*				
	2. Întocmirea și validarea *Declarațiilor de independență*				
	3. Pregătirea și transmiterea *Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate*				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern de regularitate				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea *Programului misiunii de audit public intern de regularitate*				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	.....				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
Obiectiv n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				

	.....				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
o. **Raportarea rezultatelor misiunii**					
Proiectul Raportului de audit audit public	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				
p. **Urmărirea recomandărilor**					
Urmărirea recomandărilor	Elaborarea *Fișei de urmărire a implementării recomandărilor*				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 12

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

TEST MODEL NR. 1

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testului	
Constatare	
Concluzii	

Auditor intern, *Supervizor,*

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

TEST MODEL NR. 2

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testului	

Nr. Crt.	**Elemente de verificat**	**Respectat**			**Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)**	**Recomandare**	**Referințe în dosarele de lucru**
		Da	**Nu**	**Nu este cazul**			
1							
…							
n							

Concluzii	

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 13

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	**DOCUMENTE COLECTATE**	**DA**	**NU**	**OBSERVAȚII**
A	**Obiectivul de audit nr. .....**			
1.	**Activitatea/ Acțiunea .....**			
...	Întrebări formulate			
n				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 14

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
	Supervizor/Șeful compartimentului de audit public intern		

Anexa nr.15

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 16

Serviciul audit public intern	*INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI* ***Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/Probe de audit	Există		Auditori
		DA	NU	
Secțiunea ... – Obiectivul de audit				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 17

Serviciul audit public intern	*INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI* ***Ședința de închidere***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/ structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

…… ……

Anexa nr.18

Serviciul audit public intern	*RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII* *Reuniunea de conciliere*	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/ structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

…… ……

Anexa nr. 19

Serviciul audit public intern	*SUPERVIZAREA* *Nota de supervizare a documentelor*	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
…	…..	……	…….	……

Anexa nr. 20

Serviciul audit public intern	*URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR* *Urmărirea recomandărilor*	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FIȘĂ DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		**Compartimentul de Audit intern**			
Entitatea/Structura auditată		**Misiunea de audit public intern**			**Raportul de audit public intern nr.____/_____**
Nr. Crt.	**Recomandarea**	**Implementat**	**Parțial implementat**	**Neimplementat**	**Data planificată/Data implementării**

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 21

ENTITATEA PUBLICĂ

PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Nr. Crt.	**Recomandarea**	**Responsabil**	**Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare**	**Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)**	**Termen**	**Obs.**

REPREZENTANTUL ENTITĂȚII/STRUCTURII AUDITATE,

_____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Formularul de evidență al modificărilor	2
2	Formularul de distribuire/difuzare	2
3	Formularul de analiză a procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9	Responsabilități	10
10	Anexe	11
11	Cuprins	25

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

PO.SAPI.03

[redacted]ORIZARE A

Ediţia: III

Revizia: 0

Data:

1. Formularul de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	01.04.2011	0	01.04.2011			
2	I	01.04.2011	1	31.08.2012		Aprobare și avizare Listă distribuire	
3	I	01.04.2011	2	10.10.2013		Documente utilizate Formulare avizare și aprobare procedură	
4	II	08.07.2016	0	08.07.2016		Modificată în totalitate	
5	II	08.07.2016	1	06.06.2018		Actualizată conform ghidului aprobat de Comisia de monitorizare	
6	III		0			Armonizarea tuturor componentelor procedurii la noul ROF	

2. Formularul de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	aplicare		SAPI	[redacted]					
2	aplicare		SAPI						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DL						
5	aplicare		DGSIEN						

6	aplicare		DGCAT
7	aplicare		DSOE
8	aplicare		DCIRP
9	aplicare		DGLRE
10	aplicare		OPDPC
11	aplicare		BPIC
12	aplicare		DGJRU
13	aplicare		DGAAP
14	aplicare		DFS
15	aplicare		RG

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	SAPI	[redacted]						
2	SAPI							
3	DCFPPCE							
4	DL							
5	DGSIEN							

6	DGCAT
7	DSOE
8	DCIRP
9	DGLRE
10	OPDPC
11	BPIC
12	DGJRU
13	DGAAP
14	DFS
15	RG

4. Scopul procedurii

Procedura operaţională este un instrument de lucru pentru auditorii interni din cadrul Serviciului audit public intern, care să-i sprijine în derularea misiunilor de audit de regularitate/conformitate.

Aceasta prezintă pe fiecare etapă şi procedură a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate activităţile şi acţiunile desfăşurate, precum şi responsabilităţile ce revin tuturor celor implicaţi în planificarea, derularea şi finalizarea misiunii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedura este aplicabilă Serviciului audit public intern.

Prin cadrul legislativ naţional s-a stabilit ca la nivelul unei entităţi publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- ✓ plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

✓ alocarea creditelor bugetare;

✓ sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

✓ sistemul de luare a deciziilor;

✓ sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

✓ sistemele informatice.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

Reglementări internaţionale

- Standardele internaţionale de audit

Legislaţie primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente;
- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcţionarului public parlamentar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Legislaţie secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 2/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Ordonanţa nr. 19/2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern şi pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

3	Revizia în cadrul unei proceduri	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Structură auditată	Compartiment supus auditării
5	Structura de audit	Serviciul audit public intern din cadrul AEP care derulează activitatea de audit public intern
6	Compartiment de audit public intern	Structură funcţională de bază a auditului public intern care, în funcţie de volumul şi complexitatea activităţilor şi riscurile asociate de la nivelul entităţii publice, poate fi: direcţie generală, direcţie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajaţi cu normă întreagă
7	Echipa de audit	Grup de auditori interni desemnaţi prin ordin de serviciu pentru derularea unei misiuni de audit intern
8	Plan	Document prin care se stabilesc obiectivele, resursele necesare pentru îndeplinirea lor, responsabili şi termene pentru îndeplinirea lor
9	Audit public intern	Activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice. Ajută entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare
10	Audit de regularitate/conformitate	Reprezintă examinarea proceselor, activităţilor şi acţiunilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, pe baza unui cadru de referinţă (reglementări, reguli, proceduri, instrucţiuni etc.), astfel conceput, încât, să permită o asigurare cu privire la eficacitatea managementului riscurilor, controlului şi proceselor de guvernanţă
11	Control intern	Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace
12	Misiune de audit public intern	Furnizează asigurări şi consiliere managementului superior privind buna funcţionare a sistemelor de management şi control implementate şi de a aduce, în măsura în care acest lucru este posibil, un plus de valoarea în activitatea derulată la nivelul structurii auditate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	S	Supervizare
9	FCRI	Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor
10	FIAP	Fişa de identificare a problemei
11	CLV	Chestionar listă de verificare
12	CLC	Chestionar de luare la cunoştinţă
13	CCI	Chestionar de control intern
14	UCAAPI	Unitatea centrală de armonizare a auditului public intern
15	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
16	CM	Comisia de monitorizare
17	SAPI	Serviciul de audit public intern
18	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
19	DL	Departamentul legislativ
20	DGSIEN	Direcţia generală sistemul informaţional electoral naţional
21	DGCAT	Direcţia generală coordonarea activităţii în teritoriu
22	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
23	DCIRP	Departamentul cooperare internaţională şi relaţii publice
24	DGLRE	Direcţia generală logistică şi resurse electorale
25	OPDPC	Oficiul protecţia datelor cu caracter personal
26	BPIC	Biroul protecţia datelor cu caracter personal
27	RG	Registratura generală
28	DGJRU	Direcţia generală juridică şi resurse umane
29	DGAAP	Direcţia generală administrativă şi achiziţii publice
30	DFS	Direcţia financiară şi salarizare

8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

8.1. Generalităţi

Misiunea de audit de regularitate are ca obiectiv asigurarea conformităţii procedurilor şi a operaţiunilor cu normele juridice.

Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea misiunii;

- intervenţia la faţa locului;
- raportarea rezultatelor misiunii;
- urmărirea recomandărilor.

8.2. Documente utilizate

- ordinul de serviciu;
- declaraţia de independenţă;
- notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate;
- minuta şedinţei de deschidere;
- chestionarul de luare la cunoştinţă;
- studiul preliminar;
- stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor;
- chestionarul de control intern;
- evaluarea inițială a controlului intern;
- programul misiunii de audit intern de regularitate/conformitate;
- teste;
- chestionar listă de verificare, foi de lucru, interviuri, chestionare;
- fişa de identificare şi analiză a problemei;
- formular de constatare şi raportare a iregularităţilor;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- minuta şedinţei de închidere;
- proiectul raportului de audit public intern;
- minuta reuniunii de conciliere;
- raportul de audit public intern;
- fişa de urmărire a recomandărilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Unități IT (computere echipate cu Microsoft Office, imprimante);
- Acces la rețeaua de intranet şi internet.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul SAPI

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea şi derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Prin planificarea şi realizarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se urmăreşte „examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicate", respectiv auditorul intern verifică dacă regulile şi procedurile sunt bine aplicate (regularitatea) şi dacă reglementările în domeniu sunt respectate (conformitatea).

Astfel spus auditul de regularitate/conformitate urmăreşte examinarea bunei aplicări a regulilor, regulamentelor şi procedurilor, semnalarea dezechilibrelor, disfuncţionalităţilor sau a iregularităţilor, analiza cauzelor şi consecinţelor şi formularea de recomandări pentru îmbunătăţirea activităţilor auditate.

Planificarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se realizează de către şeful compartimentului de audit public intern şi se aprobă de către conducerea entităţii. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual şi Planul anual de audit intern, în funcţie de rezultatul evaluării riscurilor şi a altor elemente din Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 1086/2013.

Şeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării şi desfăşurării misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate şi asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora. În acelaşi timp urmăreşte ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern şi cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Desfăşurarea misiunii de audit public intern presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice şi elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri de lucru	Cod procedură	Documente	Anexe
PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Iniţierea auditului intern	P-01	Ordinul de serviciu	Anexa nr. 1
		P-02	Declaraţia de independenţă	Anexa nr. 2
		P-03	Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern (se întocmeşte cu 15 zile calendaristice înainte de declanşarea misiunii de audit)	Anexa nr. 3
	Şedinţa de deschidere	P-04	Minuta şedinţei de deschidere	Anexa nr. 4
	Colectarea şi prelucrarea informaţiilor	P-05	Chestionarul de luare la cunoştinţă – CLC	Anexa nr. 5
		P-06	Studiul preliminar	Anexa nr. 6
	Analiza riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor	Anexa nr. 7
		P-08	Chestionarul de control intern	Anexa nr. 8
			Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	Anexa nr. 9
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern	P-09	Programul misiunii de audit public intern	Anexa nr. 10

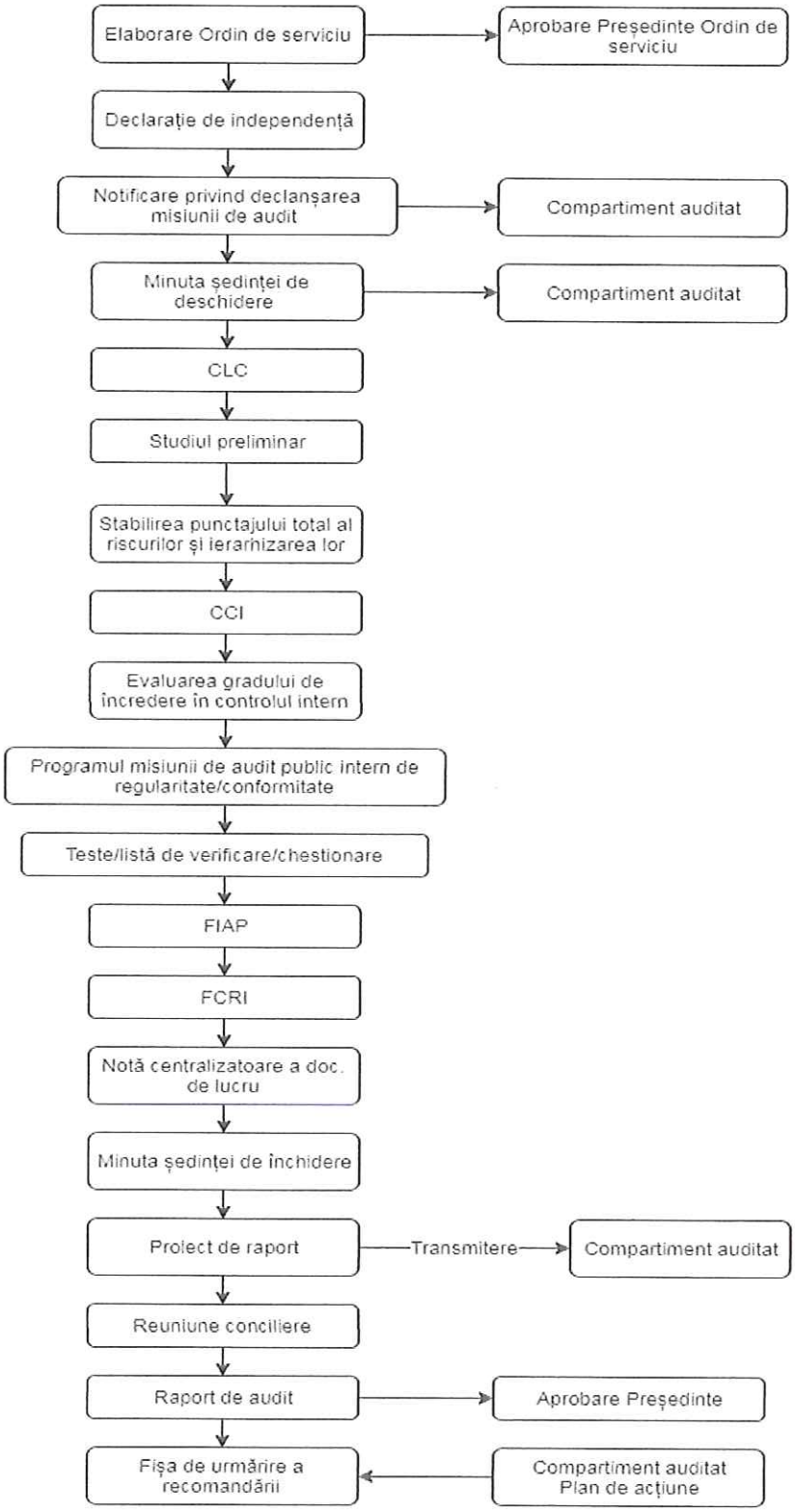
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea și analiza probelor de audit	P-10	Efectuarea testărilor	Anexa nr. 11
			Chestionar listă cerificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	Anexa nr. 12
		P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei – FIAP	Anexa nr. 13
		P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților – FCRI	Anexa nr. 14
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Anexa nr. 15
	Ședința de închidere	P-14	Minuta ședinței de închidere	Anexa nr. 16
RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII	Elaborarea Proiectului de audit public intern	P-15 P-16	Elaborarea și transmiterea Proiectului de audit public intern	
		P-17	Minuta reuniunii de conciliere (se întocmește în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată)	Anexa nr. 17
	Elaborarea Raportului de audit public intern	P-18 P-19	Elaborarea și difuzarea Raportului de audit public intern	
	Supervizarea	P-20	Notă de supervizare a documentelor elaborate	Anexa nr. 18
URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Urmărirea recomandărilor	P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Anexa nr. 19

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	
1	Șef SAPI	E./V./S.
2	Persoana desemnată din cadrul SAPI	E.
3	Președinte AEP	A.
4	Compartimentul auditat	AP.

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



Anexa nr. 2

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

APROBAT,

PREȘEDINTE

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art.15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a HG nr.1086/2013 prin care s-au aprobat normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern şi a Planului anual de audit public intern, în perioada _____ se va efectua o misiune de audit public intern la _____, cu tema _____.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:_____

Menţionăm că se va efectua un audit de _____

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:_____

ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 3

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ

Numele şi prenumele:
Misiunea de audit public:
Data:

Nr. crt.	***Declararea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor***	***Da***	***Nu***
1.	*Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entităţii/structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să interveniţi şi să constataţi deficienţe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate?*		

2.	*Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate?*		
3.	*Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?*		
4.	*Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?*		
5.	*Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?*		
6.	*Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?*		
7.	*Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?*		
8.	*Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?*		
9.	*Ați fost/sunteți implicat(ă) în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?*		
10.	*Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura ce va fi auditată?*		
11.	*Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?*		
12.	*Dacă în timpul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?*		

1. Incompatibilități personale: Nu este cazul
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: Nu este cazul
3. Dacă da, explicați cum anume: Nu este cazul

Auditor intern,

_____

ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 4

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Nr._____/_____

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII

DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

Către: _____

În atenţia: _____

Referitor: Misiunea de audit public intern _____

În conformitate cu Planul anual de audit public intern pe anul _____, urmează ca în perioada _____ să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema _____.

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităţilor _____ cu privire la organizarea şi realizarea activităţilor şi îndeplinirea obligaţiilor în mod efectiv şi eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea şi documentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- programul intervenţiei la faţa locului;
- tehnicile şi instrumentele de audit intern utilizate;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

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

Pentru mai multe detalii şi informaţii privind misiunea de audit intern, vă rugăm să vă adresaţi Serviciului audit public intern.

ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

_____

Anexa nr. 5

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Ședința de deschidere***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	**Funcția**	**Entitatea/ structura auditată**	**Semnătura**

B. Stenograma ședinței

…… ……

Anexa nr. 6

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Colectarea și prelucrarea informațiilor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: *Comunicare și relații externe* **Denumire misiune:** *Evaluarea activității de relații externe și comunicare* **Document redactat de:** Diana Mihaela Ștefănescu, auditor intern **Supervizat de:** Anca Maria Dumitru, șef serviciu		

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

NR. CRT.	**ÎNTREBĂRI FORMULATE**	**DA**	**NU**	**OBSERVAȚII**
A.	***Cunoașterea contextului socio-economic***			
	……			
B.	***Cunoașterea contextului organizațional***			
1.	……			
C.	***Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate***			
1.	……			

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 7

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Colectarea și prelucrarea informațiilor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

STUDIU PRELIMINAR

Obiectiv	Descrierea activităților derulate

Auditor intern,

Anexa nr. 8

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. Crt.	Obiectiv	Activități/Acțiuni	Riscurile asociate	Criterii de analiză a riscului		Punctaj total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditor intern,

Supervizor,

Anexa nr. 9

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectiv 1			
……			
Obiectiv 2			
……			
Obiectiv n			
……			

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 10

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni/Activități	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectarea în auditare

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 11

Serviciul audit public intern	***PREGĂTIREA MISIUNII*** ***Elaborarea Programului misiunii de audit public intern***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

OBIECTIVE	***ACTIVITĂȚI/ ACȚIUNI***	**Tipul testării**	**Durata (ore)**	**Auditorii interni**	**Locul desfășurării**
I. Pregătirea misiunii					
	1. Întocmirea şi aprobarea *Ordinului de serviciu*				
	2. Întocmirea şi validarea *Declarațiilor de independență*				
	3. Pregătirea şi transmiterea *Notificării privind declanşarea misiunii de audit public intern de regularitate*				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern de regularitate				
	5. Constituirea şi actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea şi documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea *Programului misiunii de audit public intern de regularitate*				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea ……..				
	1.1. Acțiunea ……..				
	……..				
	n. Activitatea ……..				
	n.1. Acțiunea ……..				
Obiectiv n	1. Activitatea ……..				
	1.1. Acțiunea ……..				

	……..				
	n. Activitatea ……..				
	n.1. Acțiunea ……..				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
o. **Raportarea rezultatelor misiunii**					
Proiectul Raportului de audit audit public	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				
p. **Urmărirea recomandărilor**					
Urmărirea recomandărilor	Elaborarea *Fișei de urmărire a implementării recomandărilor*				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 12

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

TEST MODEL NR. 1

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testului	
Constatare	
Concluzii	

Auditor intern, *Supervizor,*

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

TEST MODEL NR. 2

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testului	

Nr. Crt.	**Elemente de verificat**	**Respectat**			**Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)**	**Recomandare**	**Referințe în dosarele de lucru**
		Da	**Nu**	**Nu este cazul**			
1							
…							
n							

Concluzii	

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 13

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	**DOCUMENTE COLECTATE**	**DA**	**NU**	**OBSERVAȚII**
A	**Obiectivul de audit nr. .....**			
1.	**Activitatea/ Acțiunea .....**			
...	Întrebări formulate			
n				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 14

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
	Supervizor/Șeful compartimentului de audit public intern		

Anexa nr.15

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Colectarea și analiza probelor de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 16

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/Probe de audit	Există		Auditori
		DA	NU	
Secțiunea ... – Obiectivul de audit				

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 17

Serviciul audit public intern	***INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI*** ***Ședința de închidere***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/ structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

…… ……

Anexa nr.18

Serviciul audit public intern	***RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII*** ***Reuniunea de conciliere***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/ structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

…… ……

Anexa nr. 19

Serviciul audit public intern	***SUPERVIZAREA*** ***Nota de supervizare a documentelor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
…	…..	……	……..	……

Anexa nr. 20

Serviciul audit public intern	***URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR*** ***Urmărirea recomandărilor***	*Data:*
Domeniul/activitatea auditată: **Denumire misiune:** **Document redactat de:** **Supervizat de:**		

FIȘĂ DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		**Compartimentul de Audit intern**			
Entitatea/Structura auditată		**Misiunea de audit public intern**			**Raportul de audit public intern nr.____/_____**
Nr. Crt.	**Recomandarea**	**Implementat**	**Parțial implementat**	**Neimplementat**	**Data planificată/Data implementării**

Auditor intern, *Supervizor,*

Anexa nr. 21

ENTITATEA PUBLICĂ

PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Nr. Crt.	**Recomandarea**	**Responsabil**	**Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare**	**Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)**	**Termen**	**Obs.**

REPREZENTANTUL ENTITĂȚII/STRUCTURII AUDITATE,

_____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Formularul de evidență al modificărilor	2
2	Formularul de distribuire/difuzare	2
3	Formularul de analiză a procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9	Responsabilități	10
10	Anexe	11
11	Cuprins	25