



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 130 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 27 februarie 2003

### SUMAR

| <u>Nr.</u> |   | <u>Pagina</u> |
|------------|---|---------------|
|            | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE   |               |
| 38.        | — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru<br>aprobarea Normelor generale privind exercitarea<br>activității de audit public intern ..... | 1-78          |

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern\*)

În baza Hotărârii Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări prin Legea nr. 301/2002,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor nr. 332/2000 privind aprobarea Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului intern în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 96 din 3 martie 2000, Ordinului ministrului finanțelor nr. 661/2000 privind asigurarea auditului intern al Fondului național, al agențiilor de plăți, al autorităților de implementare și al agențiilor de implementare pentru fondurile comunitare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 288 din 26 iunie 2000, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 167/2001 privind certificarea bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară, prin persoane fizice sau juridice agreate, la instituțiile publice cu mai puțin de 25 de pos-

turi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 22 februarie 2001, precum și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.291/2001 privind îmbunătățirea activității de certificare a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară, prin persoane fizice sau juridice agreate, la instituțiile publice cu mai puțin de 25 de posturi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 344 din 28 iunie 2001.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — În termen de 90 de zile de la publicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în Monitorul Oficial al României, Partea I, entitățile publice care înființează structuri de audit public intern în baza Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări prin Legea nr. 301/2002, vor elabora norme proprii privind exercitarea auditului public intern, conform cadrului general creat de normele prevăzute la art. 1.

Ministrul finanțelor publice,

**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 15 ianuarie 2003.

Nr. 38.

\*) Ordinul nr. 38/2003 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 130 din 27 februarie 2003, și este reprodus și în acest număr bis.

## MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

### NORME GENERALE PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

#### ABREVIERI

- **UCAAPI:** Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern
- **CAPI:** Comitetul pentru Audit Public Intern
- **DGFP:** Directia Generala a Finantelor Publice
- **CLC:** Chestionarul de luare la cunostinta
- **CCI:** Chestionarul de control intern
- **CLV:** Chestionarul – lista de verificare
- **FIAP:** Fisa de identificare si analiza problemelor
- **IT:** Tehnologia informatiei

---

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

## **PARTEA I APLICAREA NORMELOR GENERALE DE AUDIT PUBLIC INTERN IN ROMANIA**

### **A.DISPOZITII GENERALE**

#### 1. Definitia auditului public intern

Auditul public intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

#### 2. Tipuri de audit

Legea privind auditul public intern defineste urmatoarele tipuri de audit:

a) Auditul de sistem - reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficientelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) Auditul de regularitate - reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, care le sunt aplicabile.

### **B. STRUCTURILE DE AUDIT PUBLIC INTERN IN ROMANIA**

#### 3. Organizarea auditului public intern in Romania

În conformitate cu art. 4 din Legea privind auditul public intern, auditul public intern este organizat astfel:

a) UCAAPI - structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, constituită din compartimente de specialitate, în directă subordonare a

ministrului finantelor publice, având atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național, care efectuează și misiuni de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale. UCAAPI este condusa de un director general, numit de ministrul finantelor publice, cu avizul CAPI;

- b) CAPI - organism cu caracter consultativ, constituit din 11 membri, specialisti din afara Ministerului Finantelor Publice, condus de un presedinte. CAPI sprijina UCAAPI in definirea strategiei și îmbunătățirii activitatii de audit public intern în sectorul public;
- c) Compartimentele de audit public intern din entitățile publice – structuri funcționale de bază în domeniul auditului public intern, care exercita efectiv funcția de audit public intern.

### *3.1. Organizarea auditului public intern la nivelul entitatilor publice*

3.1.1. Compartimentul de audit public intern se organizează în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice, prin decizia persoanelor responsabile prevăzute la art.9 din Legea auditului public intern, în termen de 90 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial a prezentelor norme, respectiv de la constituirea entității publice. Fac excepție de la aceste prevederi instituțiile publice mici, așa cum sunt definite acestea la art. 2, lit. j) din Legea privind auditul public intern, precum și acele entități publice subordonate pentru care conducerea de la nivelul ierarhic imediat superior a emis decizia de neînființare a compartimentului de audit public intern.

3.1.2. Auditul entității publice subordonate care nu înființează compartiment de audit public intern, în conformitate cu art.9, lit.c) din Legea auditului public intern, va fi efectuat de către compartimentul de audit public intern de la nivelul ordonatorului ierarhic imediat superior.

3.1.3. Sarcina urmăririi condițiilor de instituție publică mică se face de către conducatorul institutiei in cauza, care are obligatia sa instiinteze compartimentul de audit public intern din cadrul DGFP teritoriale, de statutul sau.

3.1.4. Instituțiile publice mici care au depășit pragul anual de 100.000 EURO, o perioada de 3 ani consecutiv, au obligația de a-si constitui compartiment de audit public intern până la sfârșitul primului trimestru al anului următor. Entitățile publice, care au organizat compartimente de audit public intern proprii și devin instituții publice mici, trebuie să înștiințeze compartimentele de audit public intern din cadrul

DGFP teritoriale, de noul statut, în termen de 30 de zile de la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.2, lit. j) din Legea auditului public intern.

#### 4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

În conformitate cu art.11 din Legea auditului public intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Precizările referitoare la atribuțiile de la literele a) și b) sunt prezentate la punctul 6, subpunctele 6.1.3, respectiv 6.1.1.

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

- entitățile publice subordonate transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului organelor ierarhice imediat superioare;
- entitățile publice ale Administrației publice locale transmit trimestrial la structurile teritoriale UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit trimestrial la UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, după cum urmează:

- entitățile publice subordonate transmit organelor ierarhice imediat superioare astfel: cele ale Administrației publice locale până la 5 ianuarie, iar cele ale Administrației publice centrale până la 10 ianuarie;
- entitățile publice ale Administrației publice locale transmit la structurile teritoriale UCAAPI, până la 15 ianuarie;
- entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit la UCAAPI, până la 25 ianuarie.

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o alta structura de control intern stabilita de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

Cazurile de identificare a iregularităților și fraudelor sunt prezentate în capitolul referitor la raportările periodice și anuale.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

## **C. NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN SI AUDITORILOR INTERNI**

### 5. Norme de calificare

#### *5.1. Carta auditului intern si Codul privind conduita etica a auditorului intern*

5.1.1. Carta auditului intern definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern și este elaborată de către fiecare șef al compartimentului de audit public intern și aprobată de conducătorul entității publice. Carta auditului intern informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

5.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni. Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este de a promova cultura etică în viziunea globală a profesiei de auditor intern. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde regulile pe care auditorii interni trebuie să le respecte în exercitarea atribuțiilor.

#### *5.2. Independența și obiectivitate*

##### *5.2.1. Independența organizatorică*

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

### 5.2.2. *Obiectivitate individuala*

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

#### 5.2.2.1 *Numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern*

Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, astfel:

- a) Numirea șefului compartimentului de audit public intern din entitatea publică se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta. Entitatea publică subordonată solicită acest aviz de la organul ierarhic imediat superior în baza următoarei proceduri:
  - candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern depun la compartimentul de audit public intern de la organul ierarhic imediat superior următoarele documente: curriculum vitae; minim 2 scrisori de recomandare; o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern în entitatea respectivă; o declarație privind respectarea prevederilor art.20, alin.(1) din Legea auditului public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
  - avizarea candidaților se face în termen de 10 zile de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe;
  - după obținerea avizului favorabil, numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice respective, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;
  - în cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul/examenul organizat pentru ocuparea acestei funcții.
- b) Destituirea șefului compartimentului de audit public intern din entitatea publică se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta. Entitatea publică subordonată solicită acest aviz de la organul ierarhic superior în baza următoarei proceduri:
  - pentru destituirea șefului compartimentului de audit public intern, conducătorul entității publice subordonate notifică conducătorului de la

organul ierarhic imediat superior despre intenția de destituire, precum și despre motivele destituirii;

- conducatorul de la organul ierarhic superior analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern care este propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile prezintă în scris avizul favorabil/nefavorabil privind destituirea;
- în cazul obținerii unui aviz favorabil destituirii, conducatorul entității publice procedează în conformitate cu prevederile legale;
- în cazul obținerii unui aviz nefavorabil, destituirea nu este posibilă.

#### *5.2.2.2. Numirea/revocarea auditorilor interni*

Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere, numai cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern, astfel:

- a) Pentru acordarea avizului în vederea numirii auditorilor interni, șeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și poate avea consultări directe cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului. Dosarele de înscriere vor cuprinde în mod obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor art.20, alin.(1) din Legea privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și scrisori de recomandare. În cazul obținerii unui aviz favorabil, numirea în funcție se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;
- b) Pentru revocarea auditorilor interni, conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu aceștia, după caz, și în termen de 10 zile prezintă avizul favorabil/nefavorabil revocării.
- c) Dacă funcția de auditor intern nu este o funcție publică, numirea/ revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere în concordanță cu regulamentul propriu de funcționare și cu prevederile prezentelor norme.

#### *5.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni*

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc într-una din situațiile prevăzute mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

### *5.3. Competența și conștiința profesională*

#### *5.3.1. Competența*

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Auditorii interni trebuie să aibă cunoștințe, îndemănare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competența în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- competența în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa se asigure ca pentru fiecare misiune de audit public intern, auditorii desemnati posedă cunostintele, indemanarea si competentele necesare pentru desfasurarea corecta a misiunii.

Pentru cunostinte de stricta specialitate pot fi contractate servicii de expertiza/consultanta din afara entitatii publice.

### *5.3.2. Conștiinta profesionala*

Auditorul intern trebuie sa depuna toate eforturile in decursul exercitarii functiei sale si sa ia in considerare urmatoarele elemente:

- perioada de lucru necesara pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;
- complexitatea si importanta domeniilor auditate;
- pertinenta si eficacitatea procesului de gestiune a riscurilor si de control;
- probabilitatea existentei erorilor, iregularitatilor si a unor disfunctionalitati semnificative;
- costurile implementarii unor controale suplimentare in raport cu avantajele preconizate.

Fiind constient ca procedurile de audit public intern nu pot garanta ca toate riscurile semnificative au fost detectate, auditorul intern trebuie sa dea dovada de o vigilenta sporita in ceea ce priveste riscurile semnificative susceptibile sa afecteze obiectivele, activitatile si resursele entitatii publice.

### *5.3.3. Pregatirea profesionala continua*

Auditorii interni trebuie sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

Seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minim 15 zile pe an.

În scopul auditării unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice. Competența și capacitatea acestor servicii trebuie să fie verificate si lucrările supervizate de către structura de audit public intern solicitanta.

## *5.4. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii*

### *5.4.1. Definire*

Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa elaboreze un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern. Programul trebuie sa asigure ca normele, instructiunile si codul etic sunt respectate de auditorii interni.

#### *5.4.2. Evaluarea programului de calitate*

Auditul public intern necesita adoptarea unui proces permanent de supraveghere si evaluare a eficacitatii globale a programului de calitate. Acest proces trebuie sa permita evaluari interne si externe.

##### *5.4.2.1. Evaluarea interna*

Evaluarea interna presupune efectuarea de controale permanente, prin care seful compartimentului de audit public intern examineaza eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit intern sunt aplicate in mod satisfactor, garantand calitatea rapoartelor de audit public intern. In acest cadru supervizarea realizarii misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficientelor, initierea imbunatatirilor necesare unei derulari corespunzatoare a viitoarelor misiuni de audit public intern si planificarea activitatilor de perfectionare profesionala.

##### *5.4.2.2. Evaluarea externa*

Evaluarea externa este efectuata de catre UCAAPI prin:

- verificarea respectarii normelor, instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului intern, cel putin o data la cinci ani, initiindu-se masurile corective necesare in colaborare cu conducatorul entitatii publice in cauza;
- avizarea numirii/ destituirii sefilor compartimentelor de audit public intern din entitatile publice.

### 6. Norme de functionare a auditului public intern

#### *6.1. Cerinte privind functionarea compartimentului de audit public intern*

Seful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit public intern.

##### *6.1.1. Planificarea activitatii de audit public intern bazata pe analiza riscurilor*

###### *6.1.1.1. Elaborarea planului de audit public intern*

Planul de audit public intern se întocmește anual de către compartimentul de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern se face in functie de urmatoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) Temele defalcate din planul anual al UCAAPI. Conducătorii entităților publice sunt obligați să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) Numărul entităților publice subordonate;
- e) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- g) Recomandările Curții de Conturi.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva instituției publice împreună cu referatul de justificare în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

#### *6.1.1.2. Referatul de justificare*

Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

#### *6.1.1.3. Structura planului de audit public intern*

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;

- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

#### *6.1.1.4. Actualizarea planului de audit public intern*

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitarile UCAAPI/entitatea publică ierarhic imediat superioară de a introduce/inlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice.

#### *6.1.2. Gestiunea resurselor umane*

Seful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și trebuie să asigure resursele necesare îndeplinirii planului de audit public intern în mod eficient.

#### *6.1.3. Reglementarea activității compartimentului de audit public intern*

Compartimentul de audit public intern elaborează norme specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate.

În termen de 90 de zile de la publicarea prezentelor norme în Monitorul Oficial al României, fiecare compartiment de audit public intern, organizat în conformitate cu prevederile Legii auditului public intern, este obligat să elaboreze norme metodologice proprii.

Pentru entitățile publice care nu au compartiment de audit public intern organizat la data publicării prezentelor norme, termenul curge din momentul înființării acestora.

Organul ierarhic imediat superior poate decide elaborarea de norme proprii pentru fiecare unitate subordonată, dacă specificul activității acestora o impune.

Entitățile publice subordonate transmit normele proprii spre avizare la organul ierarhic imediat superior care a decis obligativitatea elaborării acestora.

Normele proprii se transmit pentru avizare cu aprobarea conducătorului entităţii publice, semnate pe fiecare pagină, de auditorul intern care le-a elaborat.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităţilor publice sunt obligate să le avizeze în termen de 30 de zile şi să înştiinţeze entitatea în cauză.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităţilor publice, pot solicita eventuale clarificări, modificări, completări ale acestora. Conducătorii entităţilor publice vor lua măsurile necesare pentru soluţionarea operativă a acestor solicitări.

Următoarele entităţi publice nu elaborează norme proprii:

- a) Instituţiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entităţi publice. Misiunile de audit public intern desfăşurate la nivelul instituţiilor publice mici se efectuează în conformitate cu normele proprii Ministerului Finanţelor Publice;
- b) Entităţile publice subordonate pentru care entitatea publică de la nivelul ierarhic imediat superior a decis organizarea compartimentului de audit public intern fără obligaţia elaborării de norme proprii. Misiunile de audit public intern se desfăşoară în conformitate cu normele proprii organului ierarhic imediat superior;
- c) Entităţile publice subordonate pentru care entitatea publică de la nivelul ierarhic imediat superior a decis neînfiinţarea compartimentului de audit public intern. Misiunile de audit public intern desfăşurate la nivelul acestor entităţi se efectuează în conformitate cu normele proprii Ministerului Finanţelor Publice.

#### *6.1.4. Raportarea activitatii de audit public intern*

Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis conducătorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiză şi avizare. Pentru instituţia publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

Compartimentul de audit public intern asigura:

- a) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- b) elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;
- c) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, se raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- d) informarea UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- e) verificarea şi raportarea la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

## 6.2. Obiective aferente unei activitati de audit public intern

### 6.2.1. Evaluarea managementului riscurilor

Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

### 6.2.2. Evaluarea sistemelor de control

Auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale entității publice din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni trebuie, împreună cu conducerea entității publice, să elaboreze în mod corespunzător aceste criterii.

**PARTEA a-II-a - NORMELE METODOLOGICE PRIVIND  
MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN**

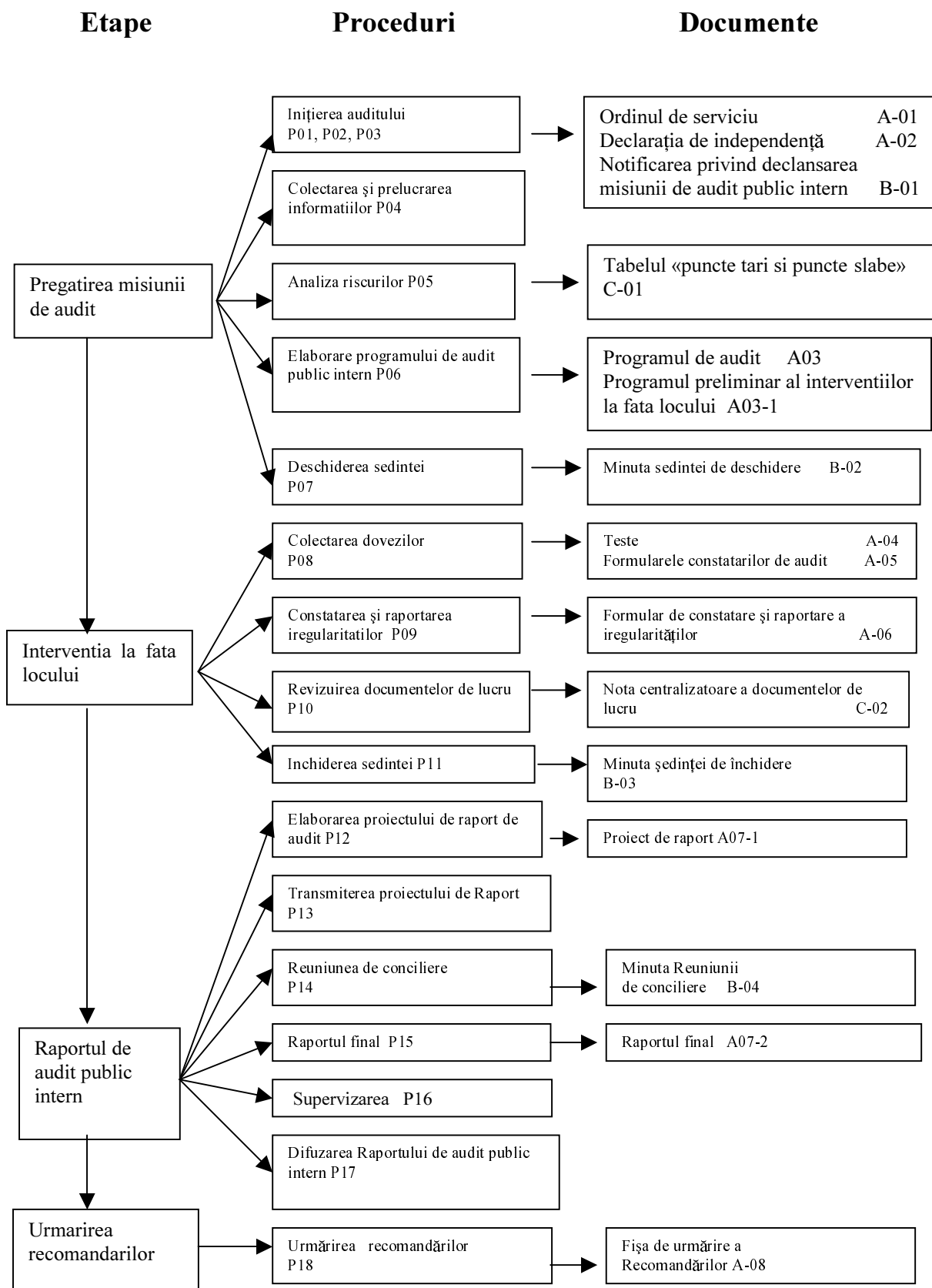
Aceasta parte prezintă metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern.

7. Schema generală privind derularea misiunii de audit public intern

Graficul prezentat mai jos oferă o viziune globală asupra procesului de audit public intern. În partea stângă a graficului sunt prezentate etapele procesului de audit public intern, cu referire la procedurile de urmat, iar în partea dreaptă rezultatele obținute cu referire la documentele corespunzătoare.

În Ghidul procedural sunt descrise procedurile și modelele standard ale documentelor utilizate.

## Derularea misiunii de audit public intern



## 8. Pregătirea misiunii de audit public intern

### 8.1. *Ordinul de serviciu*

Ordinul de serviciu se întocmește de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern aprobat de conducătorul entității publice. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de către compartimentul de audit public intern.

Ordinul de serviciu repartizează sarcinile de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit.

### 8.2. *Declarația de independență*

Independența auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern, trebuie declarată. În acest sens fiecare auditor intern trebuie să întocmească o declarație de independență.

### 8.3. *Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern*

Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

### 8.4. *Colectarea și prelucrarea informațiilor*

#### 8.4.1. *Colectarea informațiilor*

În această etapă auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată. Aceste informații trebuie să fie pertinente și utile pentru a atinge următoarele scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- c) identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

#### 8.4.2. Prelucrarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor consta în :

- a) analiza structurii/entității auditate și activității sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, circuitul documentelor);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

#### 8.5. Identificarea obiectelor auditabile

##### 8.5.1 Obiectul auditabil

Obiectul auditabil reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

##### 8.5.2. Etapele identificării obiectelor auditabile

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 etape:

- a) detalierea fiecărei activități în operații succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea ei (circuitul auditului);
- b) definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente (ce trebuie să fie evitate);
- c) determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea să atingă obiectivul și să elimine riscul.

##### 8.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, definite sub aspectele caracteristicilor specifice și ale riscurilor asociate, constituie suportul analizei riscurilor.

#### 8.6. Analiza riscurilor

##### 8.6.1. Definirea riscului

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a realiza obiectivele.

### 8.6.1.1. Categoriile de riscuri

Categoriile de riscuri:

- a) Riscuri de organizare (neformalizarea procedurilor): lipsa unor responsabilitati precise; insuficienta organizare a resurselor umane; documentatia insuficienta, neactualizata;
- b) Riscuri operationale: neinregistrarea in evidentele contabile; arhivare necorespunzatoare a documentelor justificative; lipsa unui control asupra operatiilor cu risc ridicat;
- c) Riscuri financiare: plati nesecurizate, nedetectarea operatiilor cu risc financiar;
- d) Riscuri generate de schimbarile legislative, structurale, manageriale etc.

### 8.6.1.2. Componentele riscului

Componentele riscului sunt:

- probabilitatea de aparitie;
- nivelul impactului, respectiv gravitatea consecintelor si durata acestora.

### 8.6.2. Scopul analizei riscurilor

Analiza riscului reprezinta o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri:

- a) să identifice pericolele din entitatea/structura auditata;
- b) să identifice dacă controalele interne sau procedurile entitatii/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele;
- c) să evalueze structura/evoluția controlului intern al entitatii/structurii auditate.

### 8.6.3. Fazele analizei riscurilor

Fazele analizei riscurilor sunt urmatoarele :

- a) analiza activitatii entitatii/structurii auditate;
- b) identificarea si evaluarea riscurilor inerente, respectiv a riscurilor, de eroare semnificativa a activitatilor entitatii/structurii auditate, cu incidenta asupra operatiilor financiare;
- c) verificarea existentei controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum si evaluarea acestora;
- d) evaluarea punctelor slabe, cuantificarea si impartirea lor pe clase de risc.

Auditorii interni trebuie să integreze în procesul de identificare și evaluare a riscurilor semnificative și pe cele depistate în cursul altor misiuni.

#### 8.6.4. Masurarea riscurilor

Masurarea riscurilor depinde de probabilitatea de aparitie a riscului si de gravitatea consecintelor evenimentului. Pentru realizarea masurarii riscurilor se utilizeaza drept instrumente de masurare, criteriile de apreciere.

##### 8.6.4.1. Masurarea probabilitatii

Criteriile utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscului sunt:

- a) aprecierea vulnerabilității entității;
- b) aprecierea controlului intern.

Probabilitatea de apariție a riscului variază de la imposibilitate la certitudine și este exprimată pe o scara de valori pe trei nivele:

- probabilitate mică;
- probabilitate medie;
- probabilitate mare.

##### a) Aprecierea vulnerabilității entității

Pentru a efectua aprecierea, auditorul va examina toți factorii cu incidență asupra vulnerabilității domeniului auditabil, cum ar fi:

- resursele umane;
- complexitatea prelucrării operațiilor;
- mijloacele tehnice existente.

Vulnerabilitatea se exprimă pe trei nivele:

- vulnerabilitate redusă;
- vulnerabilitate medie;
- vulnerabilitate mare.

##### b) Aprecierea controlului intern

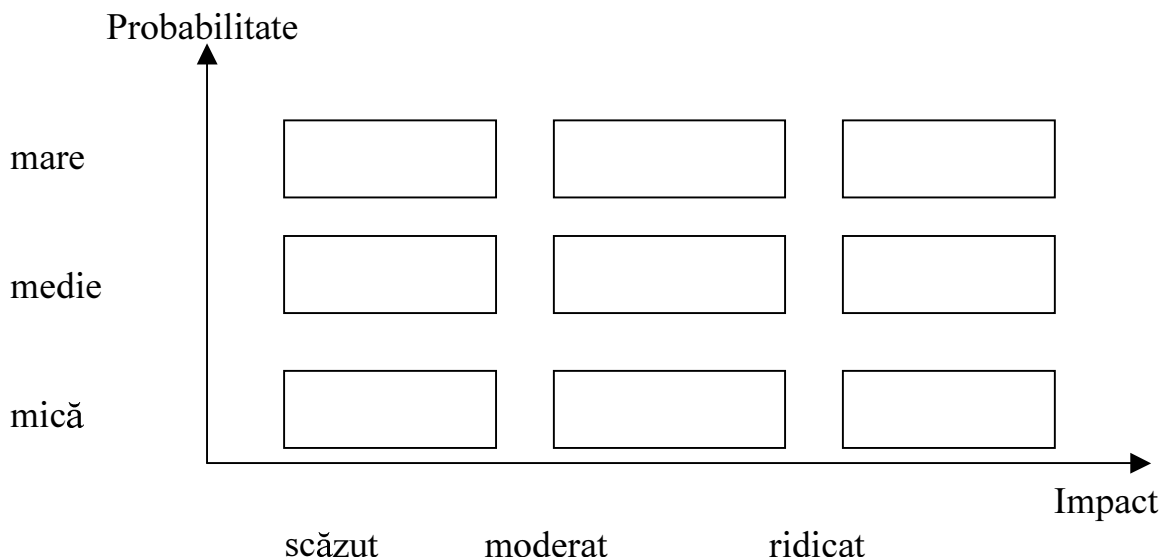
Aprecierea controlului intern se face pe baza unei analize a calității controlului intern al entității, pe trei nivele:

- control intern corespunzător;
- control intern insuficient;
- control intern cu lipsuri grave.

##### 8.6.4.2. Măsurarea gravității consecințelor evenimentului (nivelul impactului)

Nivelul impactului reprezintă efectele riscului în cazul producerii sale și se poate exprima pe o scară de valorică pe trei nivele:

- impact scăzut;
- impact moderat;
- impact ridicat.



#### 8.6.5. Metoda – model de analiza a riscurilor

Prezentele norme metodologice exemplifica efectuarea analizei riscurilor prin parcurgerea următorilor pași:

- a) identificarea (listarea) operațiilor/activităților auditabile, respectiv a obiectelor auditabile. În această fază se analizează și se identifică activitățile/operațiile precum și a interdependențele existente între acestea, fixându-se perimetrul de analiză;
- b) identificarea amenințărilor, riscurilor inerente posibile, asociate acestor operațiuni/activități, prin determinarea impactului financiar al acestora;
- c) stabilirea criteriilor de analiză a riscului. Recomandăm utilizarea criteriilor :
  - aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă;
- d) stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele, astfel :
  - d1) pentru aprecierea controlului intern: control intern corespunzător – nivel 1; control intern insuficient – nivel 2; control intern cu lipsuri grave – nivel 3;
  - d2) pentru aprecierea cantitativă: impact financiar slab – nivel 1; impact financiar mediu – nivel 2; impact financiar important – nivel 3;
  - d3) pentru aprecierea calitativă: vulnerabilitate redusă – nivel 1; vulnerabilitate medie – nivel 2; vulnerabilitate mare – nivel 3.
- e) stabilirea punctajului total al criteriului utilizat (T). Se atribuie un factor de greutate și un nivel de risc fiecărui criteriu. Produsul acestor doi factori dă punctajul pentru criteriul respectiv iar suma punctajelor pentru o anumită operație/activitate auditabilă conduce la determinarea punctajului total al riscului operației/activității respective. Punctajul total al riscului se obține utilizând formulele:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

Unde:

$P_i$  = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

$N_i$  = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

sau

$T = N_1 \times N_2 \times \dots \times N_i$ , unde

$N$  = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat.

- f) clasarea riscurilor, pe baza punctajelor totale obținute anterior, în: risc mic, risc mediu, risc mare;
- g) ierarhizarea/operatiunilor activitatiilor ce urmeaza a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului puncte tari si puncte slabe. Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezinta în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

| Domeniu | Obiective | Riscuri | Opinie |            |                     | Comentariu |
|---------|-----------|---------|--------|------------|---------------------|------------|
|         |           |         | F/ f   | Consecințe | Gradul de încredere |            |
|         |           |         |        |            |                     |            |

### 8.7. Elaborarea tematicii in detaliu a misiunii de audit public intern

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de seful compartimentului de audit public intern și adusa la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul sedinței de deschidere.

#### 8.7.1. Programul de audit public intern

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul de audit public intern are drept scopuri:

- a) asigura seful compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigura repartizarea sarcinilor si planificarea activităților, de catre supervizor.

#### *8.7.2 Programul preliminar al intervențiilor la fața locului*

Programul preliminar al intervențiilor la fața locului se intocmeste in baza programului de audit public intern si prezintă în mod detaliat lucrarile pe care auditorii interni isi propun sa le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante si perioadele in care se realizeaza aceste verificari la fata locului.

#### *8.8. Deschiderea interventiei la fata locului*

##### *8.8.1. Sedinta de deschidere*

Sedinta de deschidere a interventiei la fata locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditoriilor interni și a personalului entității/structurii auditate.

Ordinea de zi a sedintei de deschidere trebuie sa cuprinda :

- a) prezentarea auditorilor interni;
- b) prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- c) stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- d) prezentarea tematicii în detaliu;
- e) acceptarea calendarului întâlnirilor;
- f) asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern.

Entitatea auditata poate solicita amanarea misiunii de audit, in cazuri justificate (interese speciale, lipsa de timp, alte circumstante). Amânarea trebuie discutata cu compartimentul de audit public intern și notificata la conducatorul entitatii publice.

##### *8.8.2. Minuta sedintei de deschidere*

Data ședinței de deschidere, participanții, aspectele importante discutate trebuie consemnate in minuta sedinței de deschidere.

#### *8.9. Notificarea privind realizarea interventiilor la fata locului*

Compartimentul de audit public intern trebuie sa notifice entitatea/structura auditata despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de

desfasurare. Odata cu aceasta notificare trebuie sa se transmita si Carta auditului intern.

## 9. Interventia la fata locului (munca de teren)

### 9.1. Definitie si etape

Interventia la fata locului consta in colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.

Interventia la fata locului cuprinde urmatoarele etape:

- a) cunoasterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- b) interviuarea personalului auditat;
- c) verificarea înregistrărilor contabile;
- d) analiza datelor și informațiilor;
- e) evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- f) realizarea de testări;
- g) verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în auditarile precedente (verificarea realizării corectării )

### 9.2. Tehnici si instrumente de audit intern

#### 9.2.1. Principalele tehnici de audit intern

9.2.1.1. Verificarea - asigura validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare sunt:

- a) *Comparația*: confirma identitatea unei informații după obținerea acesteia din doua sau mai multe surse diferite;
- b) *Examinarea*: presupune urmărirea în special a detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) *Recalcularea*: verificarea calculelor matematice;
- d) *Confirmarea*: solicitarea informației din doua sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul de a validării acesteia;
- e) *Punerea de acord*: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f) *Garantarea*: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;
- g) *Urmărirea*: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

9.2.1.2. Observarea fizica reprezinta modul prin care auditorii interni își formeaza o părere proprie.

9.2.1.3 Interviul se realizează de catre auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

9.2.1.4. Analiza consta in descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

## 9.2.2. *Principalele instrumente de audit intern*

9.2.2.1. *Chestionarul* cuprinde întrebările pe care le formuleaza auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt:

- a) *chestionarul de luare la cunostiinta (CLC)* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, funcționarea entității/structurii auditate;
- b) *chestionarul de control intern (CCI)* - ghideaza auditorii interni in activitatea de identificare obiectiva a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;
- c) *chestionarul-lista de verificare (CLV)* - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare, tehnice si de informare, resursele umane existente.

9.2.2.2. *Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit)*, care permite:

- stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea;
- stabilirea documentatiei justificative complete;
- reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers.

9.2.2.3. *Formularele constatarilor de audit public intern* - se utilizeaza pentru prezentarea fundamentata a constatărilor auditului public intern.

a) *Fisa de identificare si analiza problemelor (FIAP)* - se intocmeste pentru fiecare disfunctionalitate constatata. Prezinta rezumatul acesteia, cauzele si consecintele, precum si recomandarile pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentantii entitatii/structurii auditate și supervizată de seful compartimentului de audit (sau de către înlocuitorul acestuia).

b) *Formularul de constatare si raportare a iregularităților* – se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat șefului compartimentului de audit public intern, care va informa în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

### 9.3. *Dosarele de audit public intern*

Dosarele de audit public intern – prin informațiile conținute asigură legătura între sarcina de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Tipuri de dosare de audit public intern:

a) Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni :

Secțiunea A – Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte ( intermediar, final, sinteza recomandărilor);
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

Secțiunea B – Administrativă:

- notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- minuta ședinței de închidere;
- corespondență cu entitatea/structura auditată.

Secțiunea C – Documentația misiunii de audit public intern :

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditată (indatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și externe
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operații;
- documentația analizei riscului.

Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia:

- revizuirea raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

b) Dosarul documentelor de lucru – cuprinde copii xerox a documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre (E,F,G,...) pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul Programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

#### 9.4. Revizuirea

Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de audit public intern, pentru a se asigura că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător.

#### 9.5. Pastrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale. Ele trebuie păstrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale privind arhivarea.

9.6. *Ședința de închidere a intervenției la fața locului* are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a recomandărilor. Se întocmește o minută a ședinței de închidere.

### 10. Raportul de audit public intern

#### 10.1. Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern (raport intermediar)

În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările trebuie să aparțină domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- b) recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și să determine reducerea riscurilor potențiale;
- c) raportul trebuie să exprime opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate;
- d) se întocmește pe baza FIAP-urilor.

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

- a) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- e) ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteza sau la concluzii);
- f) evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern.

### *10.2. Structura proiectului de Raport de audit public intern*

Proiectul Raportului de audit public intern trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată);
- c) modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);
- d) constatări efectuate;
- e) concluzii și recomandări;
- f) documentația-anexă (notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).

### *10.3. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern*

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditată, iar aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni.

### *10.4. Reuniunea de conciliere*

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minuta privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

### *10.5. Elaborarea Raportului de audit public intern*

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Seful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze UCAAPI sau organul ierarhic imediat superior despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul entității publice. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

### *10.6. Difuzarea Raportului de audit public intern*

Seful compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

Pentru instituția publică mică, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

Curtea de Conturi are acces la Raportul de audit public intern în timpul verificărilor pe care le efectuează.

## 11. Urmarirea recomandarilor

Obiectivul acestei etape este asigurarea ca recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace și ca, conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

### *11.1. Responsabilitatea structurii auditate*

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în :

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

### *11.2. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern*

Compartimentul de audit public intern verifica si raporteaza la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, dupa caz, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

Compartimentul de audit public intern va comunica conducatorului entitatii publice stadiul implementarii recomandarilor.

### 12. Supervizarea misiunii de audit public intern

Şeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern.

Scopul actiunii de supervizare este de a asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse in conditii de calitate, astfel :

- a) ofera instructiunile necesare (adecvate) derularii misiunii de audit;
- b) verifica executarea corecta a programului misiunii de audit;
- c) verifica existenta elementelor probante;
- d) verifica daca redactarea raportului de audit public intern, atat cel intermediar cat si cel final, este exacta, clara, concisa si se efectueaza in termenele fixate.

In cazul în care seful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurata de un auditor intern desemnat de acesta.

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PARTEA a III-a GHID PROCEDURAL</b> |
|---------------------------------------|

**13. PROCEDURA P - 01 ORDINUL DE SERVICIU****Scopul:**

De a repartiza sarcinile de serviciu pe auditori interni, astfel incit acestia sa poata demara misiunea de audit public intern.

**Premise:**

Ordinul de serviciu reprezinta mandatul de interventie dat de catre compartimentul de audit public intern si se intocmeste de catre seful acestui compartiment, pe baza planului anual de audit public intern.

**Procedura:**

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

**Exemplu**

Model A-01

**Entitatea publica**

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

**ORDIN DE SERVICIU**

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

Mentionam ca se va efectua un audit de.....

Echipa de audit public intern este formata din urmatorii auditori.....

Conducatorul Compartimentului de audit public intern

**14. PROCEDURA P – 02 DECLARAREA INDEPENDENTEI****Scopul:**

De a demonstra independența auditorilor fata de entitatea/structura auditata.

**Premise:**

In vederea desemnarii auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesara, fiind furnizata in acest sens o justificare din partea conducatorului Compartimentului de audit public intern. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reală sau presupusa, auditorii sunt obligati sa informeze de urgenta conducerea.

**Procedura:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Auditorii         | 1. Completează Declarația de Independență – Model A02;   |
| Șeful de serviciu | 2. Verifica Declarația de Independență;<br>3. Identifica incompatibilitate semnalată de catre auditori și stabileste modalitatea in care aceasta poate fi atenuata;<br>4. Aprobă Declarațiile de Independență; |
| Auditorii         | 5. Îndosariază Declarația de independenta in dosarul de audit;<br>6. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusa, informeaza de urgenta conducerea.                                  |

## DECLARATIA DE INDEPENDENTA — Model A-02

**Entitatea publica.....**

**A fi completat de către auditori, inclusiv consultantii:**

**Numele ..... Data .....**

**Misiunea de audit public intern .....**

| Incompatibilități  |    |    |
|--|----|----|
| În legatura cu entitatea/structura auditata.....   | Da | Nu |
| Ati avut/aveti vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel? |    |    |
| Aveți idei preconceptuate față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?   |    |    |
| Ati avut/aveti functii sau ati fost/sinteti implicat(a) in ultimii 3 ani intr-un   |    |    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| alt mod in activitatea entitatii/structurii ce va fi auditata?  |  |  |
| Aveți responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana?   |  |  |
| Ati fost implicat in elaborarea si implementarea sistemelor de control ale entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata?   |  |  |
| Sinteti sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul entitatii/structurii ce va fi auditata sau cu membrii organului de conducere colectiva?  |  |  |
| Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevente de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?   |  |  |
| Ați aprobat înainte facturi, ordine de plata, și alte instrumente de plata pentru entitatea/structura ce va fi auditată?  |  |  |
| Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?   |  |  |
| Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?  |  |  |
| Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Compartimentului de audit public intern de urgenta? |  |  |

Auditor,

Conducator Compartiment de audit public intern,

**Model A-02**  
**Entitatea publica**

Se completeaza de către Șeful de serviciu

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

2. Pot fi negociate/ diminuate incompatibilitățile?

Dacă da, explicați cum anume

Data si semnatura

\_\_\_\_\_

## 15. PROCEDURA P – 03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

### Scopul:

Să informeze entitatea/structura auditata de declansarea misiunii de audit public intern.

### Premise:

Se intentioneaza ca prin notificarea entitatii/structurii auditate sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a procedurilor de audit.

### Procedura:

|  |   |
|--|---|
| Auditorii                              | 1.Pregatesc adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declansarea misiunii de audit public intern; |
| Conducatorul Compartimentului de audit | 2. Verifica adresa de notificare;<br>3. Semneaza adresa de notificare;  |
| Personalul de secretariat              | 4. Aloca un numar adresei de notificare si o transmite entitatii/structurii auditate;   |
| Auditorii                              | 5. Includ domeniile de interes (dacă se comunică) în programul de audit;<br>6. Îndosarieaza copia adresei de notificare in dosarul permanent.                 |

**Model B-01****Entitatea publica**

Data

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII  
DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Catre Părțile interesate

De la Conducatorul Compartimentului de audit public intern

Ref Denumirea misiunii de audit public intern

Stimate(ă).....

In conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmeaza ca in perioada de..... sa efectuam o misiune de audit public intern cu tema.....la (numele entitatii/structurii auditate).

Auditul va examina responsabilitatile asumate de catre (numele entitatii/structurii auditate) si va determina daca aceasta isi indeplineste obligatiile sale intr-un mod eficient si efectiv.

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- programul interventiei la fata locului;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

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

Daca aveti unele întrebări privind aceasta actiune, va rog sa contactati pe (numele auditorului) sau pe mine .

Cu stima

-----

Conducatorul Compartimentului de audit public intern

Data

-----

## **16. PROCEDURA P-04 COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMATIILOR**

### **Scopul:**

Cunoasterea domeniului auditabil il ajuta pe auditor sa se familiarizeze cu entitatea/structura auditata. Colectarea informatiilor faciliteaza procedurile de analiza de risc si cele de verificare.

### **Premise:**

Colectarea este, in fapt, pregatirea informatiilor in vederea efectuarii analizei de risc si pentru identificarea informatiilor necesare, fiabile, pertinente si utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit public intern.

Colectarea informatiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului institutional si socio-economic in care entitatea/structura auditata isi desfasoara activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementeaza activitatea entitatii/structurii auditate;
- analiza entitatii/structurii auditate si activitatiile sale (organigrama, regulamente de functionare, fise ale posturilor, procedurile scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a impiedica buna desfasurare a misiunii de audit public intern;
- identificarea punctelor cheie ale functionarii entitatii/structurii auditate si ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabila a punctelor tari si slabe;
- sa identifice constatarile semnificative si recomandarile din rapoartele de audit precedente care ar putea sa afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea si evaluarea riscurilor cu incidenta semnificativa;
- sa identifice surse potentiale de informatii care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului si sa considere validitatea si credibilitatea acestor informatii.

**Procedura:**

|  |   |
|--|---|
| Auditorii  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica legile si regulamentele aplicabile entitatii/structurii auditate;</li><li>2. Obtin organigrama, regulamentele de functionare, fise ale posturilor, proceduri scrise ale entitatii/structurii auditate;</li><li>3. Identifica personalul responsabil;</li><li>4. Identifica circuitul documentelor;</li><li>5. Obtin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;</li><li>6. Aduna date statistice asupra performantei pentru a-i sprijini in faza de analiza a riscului;</li><li>7. Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/structurii auditate;</li></ol> |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Revede documentatia;</li><li>9. Organizeaza o sedinta pentru identificarea obiectivelor auditabile si a criteriilor de analiza de risc. Revalueaza stabilirea obiectivelor, a scopului auditului si a metodologiei, dupa caz.</li></ol>  |

## 17. PROCEDURA P – 05 ANALIZA RISCURILOR

### Scopul:

Analiza riscului reprezinta o etapa majora in procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din entitatea/structura auditata, daca controalele interne sau procedurile entitatii/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evolutiei controlului intern al entitatii/structurii auditate

### Premise:

Reprezinta un punct de pornire in elaborarea tabelului „puncte tari si puncte slabe”.

Aprecierea unui risc are la baza doua estimari:

- gradul de gravitate al pierderii care poate sa rezulte ca urmare a riscului (sau al consecintelor directe si indirecte);
- probabilitatea ca riscul sa revina (notiune cuantificata formal).

Riscurile potentiale se pot concretiza in recomandari de audit, acestea depinzand de rezultatele de la controalele, testarile si verificarile anterioare.

Punctele forte si punctele slabe se exprima calitativ si cantitativ in functie de rezultatele asteptate si de conditiile de obtinere a acestora.

Un punct forte sau un punct slab trebuie sa fie exprimat in functie de un obiectiv de control intern sau de o caracteristica urmarita, pentru a asigura buna functionare a entitatii/structurii auditate sau atingerea unui rezultat scontat.

### Procedura:

|           |  |
|-----------|--|
| Auditorii | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Din activitatea desfasurata in timpul colectarii si prelucrarii informatiilor, pregatesc o lista centralizatoare a obiectelor auditabile;</li> <li>2. Identifica amenintarile (riscurile) asociate acestor operatiuni/activitati;</li> <li>3. Stabilesc criteriile de analiza a riscurilor;</li> <li>4. Stabilesc ponderea fiecarui criteriu al riscului;</li> <li>5. Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;</li> <li>6. Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat;</li> <li>7. Claseaza riscurile pe baza punctajelor totale obtinute;</li> <li>8. Ierarhizeaza operatiunile activitatilor ce urmeaza a fi auditate, respectiv elaboreaza Tabelul puncte tari si puncte slabe;</li> <li>9. Transmit Tabelul puncte tari si puncte slabe si constatarile facute catre conducatorul Compartimentului de audit public intern;</li> </ol> |
|-----------|--|

|  |  |
|--|--|
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | 10. Organizeaza o sedinta pentru identificarea obiectivelor de audit si a criteriilor de analiza de risc. Reevalueaza stabilirea obiectivelor, a scopului auditului si a metodologiei, dupa caz;<br>11. Avizeaza Tabelul puncte tari si puncte slabe si Fisele de Constatate si Analiza a Problemelor initiate pentru fiecare control potential. |
| Auditorii  | 12. Indosariaza Tabelul puncte tari si puncte slabe in dosarul permanent, sectiunea C.   |

**Exemplu****Entitatea publica****Model C-01 Tabelul „PUNCTE TARI SI PUNCTE SLABE”**

Denumirea misiunii de audit.....

Perioada supusa auditului

Intocmit de .....

Data.....

Aprobat de.....

Data.....

| Dome-<br>niul | Obiective | Riscuri | Opinie |                |                         | Comenta-<br>riu |
|---------------|-----------|---------|--------|----------------|-------------------------|-----------------|
|               |           |         | F/f    | Consec<br>ințe | Gradul de<br>incre-dere |                 |
|               |           |         |        |                |                         |                 |
|               |           |         |        |                |                         |                 |

**Ghidul de Evaluare al controlului intern**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Controlul intern este | Daca  |
| SLAB                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conducerea si/sau personalul demonstreaza o atitudine necooperanta si nepasatoare cu privire la conformitate, pastrarea dosarelor, sau reviziile externe.</li> <li>• auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit probleme deosebite.</li> </ul> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza dezvaluie ca nu sunt in functiune tehnici de control adecvate si suficiente.</li> <li>• procedurile de control intern lipsesc sau sunt putin utilizate.</li> </ul>  |
| POTRIVIT | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conducerea si personalul demonstreaza o atitudine cooperanta cu privire la conformitate, pastrarea dosarelor si reviziilor externe.</li> <li>• Auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat masuri de remedire si a raspuns satisfactor la recomandarile auditului.</li> <li>• analiza arata ca sunt in functiune tehnici de control adecvate si suficiente.</li> </ul> |
| PUTERNIC | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conducerea si personalul demonstreaza o atitudine constructiva, existand preocuparea de a anticipa si inlatura problemele.</li> <li>• auditurile anterioare si studiile preliminare nu au descoperit nici un fel de probleme.</li> <li>• analiza arata ca sunt in functiune numeroase si eficiente tehnici de control intern.</li> <li>• procedurile sunt bine sustinute de documente.</li> </ul>                               |

## 18. PROCEDURA P - 06 ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT

### Scopul:

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

### Premise:

Programul de audit este un document intern de lucru al Compartimentului de audit public intern, care se intocmeste in baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliata actiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum si repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul preliminar al interventiilor la fata locului se intocmeste in baza Programului de audit public intern si prezinta detaliat lucrarile pe care auditorii interni isi propun sa le efectueze, respectiv studiile, cuantificarile, testele, validarea acestora cu materiale probante si perioadele in care se realizeaza aceste verificari la fata locului.

**Procedura:**

|  |  |
|--|--|
| Auditorii                              | <p>1.Pregatesc programul de audit, incluzand urmatoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivele auditului;</li> <li>- testarile care se vor efectua;</li> <li>- alte proceduri de audit si teste, dupa caz.</li> </ul> <p>2.Pregatesc o Nota cu urmatoarele anexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colectarea si prelucrarea datelor;</li> <li>- tabelul „Puncte tari si puncte slabe”;</li> <li>- programul preliminar al interventiilor la fata locului.</li> </ul> |
| Conducatorul Compartimentului de audit | <p>3.Organizeaza sedinta de analiza.</p> <p>4.Verifica Nota si anexele acesteia.</p> <p>5.Analizeaza si modifica dupa caz documentele prezentate.</p> <p>6. Aproba Nota si anexele.</p>  |
| Auditorii                              | <p>7. Indosariaza programul de audit -Model A-03.</p> <p>8. Utilizeaza programul de audit in efectuarea misiunii.</p>  |

Exemplu  
Model A-03  
Entitatea publica

## PROGRAMUL DE AUDIT

Denumirea misiunii de audit..... Perioada  
supusa auditului.....  
Intocmit de .... Data....  
Aprobat de ..... Data...

| OBIECTIVE                     | Activitati | Durata | Persoanele implicate | Locul desfasurarii |
|-------------------------------|------------|--------|----------------------|--------------------|
| Tema generala                 |            |        |                      |                    |
| .....                         |            |        |                      |                    |
| Obiective:                    |            |        |                      |                    |
| A. Enuntarea obiectivului (A) |            |        |                      |                    |

|                               |   |  |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| B. Enunțarea obiectivului (B) |   |  |  |  |
|                               | 1. Ordinul de serviciu  |  | Conducatorul Compartimentului de audit public intern | Entitatea publica                        |
|                               | 2. Declarația de independență   |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|                               | 3. Notificarea  |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
| Obiectivul A                  |   |  |  |  |
|                               | Colectarea și prelucrarea informațiilor                               |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditată |
|                               | -testul 1   |  |  |  |
|                               | - testul 2  |  |  |  |
|                               | .....   |  |  |  |
|                               | Prelucrarea testelor  |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditată |
|                               | Elaborarea FIAP-urilor  |  |  |  |
|                               | adunarea dovezilor  |  |  |  |
|                               | Constatarea și raportarea iregularităților                            |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|                               | Intocmirea Formularului de constatare și raportare a iregularităților |  |  |  |
|                               | Revizuirea documentelor   |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|                               | Indosărierea  |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
| Obiectivul B                  | Colectarea și prelucrarea informațiilor                               |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditată |
|                               | -testul 1   |  |  |  |
|                               | - testul 2  |  |  |  |
|                               | .....   |  |  |  |
|                               | Prelucrarea testelor  |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditată |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | elaborarea FIAP-urilor  |  |  |  |
|  | adunarea dovezilor  |  |  |  |
|  | Constatarea si raportarea iregularitatilor                            |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | Intocmirea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor |  |  |  |
|  | Revizuirea documentelor   |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | Indosarierea  |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | 4. Sedinta de inchidere   |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditata |
|  | 5. Elaborarea Proiectului de raport                                   |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | 6. Transmiterea Proiectului de raport                                 |  | Conducatorul Compartimentului de audit public intern | Entitatea publica                        |
|  | 7. Reuniunea de conciliere  |  | Auditorii  | Entitatea publica/<br>Entitatea auditata |
|  | 8. Raportul de audit final  |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | 9. Difuzarea Raportului de audit                                      |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |
|  | 10. Urmarirea recomandarilor  |  | Auditorii  | Entitatea publica                        |

Model A03-1

**B. PROGRAMUL INTERVENTIEI LA FATA LOCULUI**

Denumirea misiunii de audit..... Perioada supusa auditului.....  
 Intocmit de ..... Data.....  
 Aprobata de..... Data.....

| Obiectivele | Tipul verificarii | Locul testarii | Durata testarii | Auditorii |
|-------------|-------------------|----------------|-----------------|-----------|
|             |                   |                |                 |           |
|             |                   |                |                 |           |

**19. PROCEDURA P – 07 SEDINTA DE DESCHIDERE****Scopul:**

Să efectueze o sesiune de deschidere cu reprezentanții (denumirea entitatii/structurii auditate) pentru a discuta scopul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul.

**Premise:**

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a sesiunii de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul cartei auditorului;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii.

**Procedura:**

|   |   |
|---|---|
| Auditorii   | 1. Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. |
| Conducatorul<br>Compartimentului de<br>audit public intern<br>Auditorii<br>Reprezentanții<br>entitatii/structurii<br>auditate | 2. Participa la desfășurarea sesiunii de deschidere.                                    |

|           |   |
|-----------|---|
| Auditorii | <p>3. Intocmesc Minuta sedintei de deschidere (Model B-02) cu urmatoarea structura:</p> <p><u>A. Mentiuni generale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tema misiunii de audit public intern;</li> <li>- perioada auditata;</li> <li>- numele celor care intocmesc Minuta sedintei de deschidere;</li> <li>- numele persoanei insarcinate cu verificarea intocmirii Minutei sedintei de deschidere conform prezentei proceduri;</li> <li>- lista participantilor la sedinta de deschidere cu mentionarea numelui, functiei, directiei si a numarului de telefon.</li> </ul> <p><u>B. Stenograma Sedintei de deschidere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuprinde redactarea in detaliu a dezbatelor Sedintei de deschidere.</li> </ul> <p>4. Indosariaza Minuta Sedintei de deschidere in dosarul permanent – Model B-02</p> |
|-----------|---|

Exemplu

**MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE**

|  |         |                      |             |
|--|---------|----------------------|-------------|
| Model B-02   |         |                      |             |
| Entitatea publica  |         |                      |             |
| A. Mentiuni generale   |         |                      |             |
| Tema misiunii de audit:    Auditul..... Perioada auditata..... |         |                      |             |
| Intocmit de.....   |         | Data.....            |             |
| Verificat de.....  |         | Data.....            |             |
| Lista participantilor:   |         |                      |             |
| Numele   | Funcția | Directia / Serviciul | Nr. telefon |
|  |         |                      |             |
| B. Stenograma Sedintei de deschidere                           |         |                      |             |
|  |         |                      |             |

## 20. PROCEDURA P – 08 COLECTAREA INFORMATIILOR

### Scopul:

Informatiile colectate asigura o evidenta suficienta, competenta si relevanta si ofera o baza rezonabila pentru constatarile si concluziile auditorilor.

### Premise:

In timpul fazei de colectare si prelucrare a informatiilor, auditorii efectueaza testari in concordanta cu Programul de Audit aprobat. Munca in cadrul acestei faze produce dovezi de audit in baza carora auditorii formuleaza constatarari, concluzii si recomandari.

### Procedura:

|  |  |
|--|--|
| Auditorii                              | 1.Efectueaza testarile si procedurile stabilite in programul de audit;<br>2.Apreciaza daca dovezile obtinute sunt suficiente, relevante, competente si folositoare;<br>3.Colecteaza documente pentru toata misiunea de audit;<br>4.Eticheteaza si numeroteaza toate documentele;<br>5.Pregatesc Fisele de Identificare si Analiza Problemelor;<br>6.La sfirsitul fazei de colectare a informatiilor, finalizeaza Fisele de Identificare si Analiza Problemelor;<br>7.Transmit Fisele de Identificare si Analiza Problemelor sefului compartimentului de audit public intern;<br>8.Indosariaza documentele utilizate in cadrul misiunii de audit. |
| Conducatorul Compartimentului de audit | 9. Analizeaza si aproba testele – Model A-04;<br>10.Revede si aproba Fisele de Identificare si Analiza Problemelor – Model A-05;   |
| Auditorii                              | 11.Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele – Model A-04 si Fisele de Identificare si Analiza Problemelor - Model A05- in dosarul permanent;  |

**Exemplu**

Model A-04

**Entitatea publica****CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE**

Denumirea misiunii de audit..... Perioada supusa auditului  
 Intocmit de .... Data....  
 Aprobat de ..... Data...

**Obiectivul 1**

**Sa evalueze eficienta si eficacitatea controalelor interne asupra  
 operatiunilor entitatii/structurii auditate in urmatorul ciclu de  
 operatiuni:**

- plati
- contabilitate

| ACTIVITATEA DE AUDIT   | DA | NU | Auditori |
|--|----|----|----------|
| <b>PLATI</b>   |    |    |          |
| 1. verificati daca exista proceduri scrise   |    |    |          |
| 2. verificati daca atribuirea<br>responsabilitatilor si delegarea<br>competentelor sunt declarate in proceduri |    |    |          |
| 3. controlati daca angajatii sunt informati<br>despre procedurile care se aplica                               |    |    |          |
| 4. verificati daca procedurile asigura<br>separarea sarcinilor   |    |    |          |
| 5. verificati daca procedurile sunt<br>aprobate  |    |    |          |
| 6. verificati daca procedurile sunt<br>actualizate   |    |    |          |
| 7. verificati daca operatiile de control sunt<br>insotite de liste de verificare (check-list)                  |    |    |          |
| 8. apreciati calitatea listelor de verificare  |    |    |          |
| 9. verificati daca controalele efectuate au<br>fost formalizate (data, semnatura)                              |    |    |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 10. controlati conformitatea platii cu procedurile privind cursul de schimb  |  |  |  |
| 11. urmariti platile cu extrasele de cont  |  |  |  |
| 12. urmariti platile in cartea mare asigurandu-va ca sunt transcrie corect   |  |  |  |
| 13. revizuiti procedurile referitoare la platile care nu sunt efectuate  |  |  |  |
| 14. verificati daca este stabilită atribuirea responsabilitatilor  |  |  |  |
| 15. verificati daca procedurile asigura separarea responsabilitatilor  |  |  |  |
| 16. verificati daca contabilul principal are o autoritate adecvata asupra angajatilor din compartimentul contabil  |  |  |  |
| 17. verificati daca procedurile sunt aprobate  |  |  |  |
| 18. verificati daca procedurile sunt actualizate   |  |  |  |
| 19. verificati daca procedurile stabilesc si explica politica contabila si procedurile   |  |  |  |
| 20. verificati daca numai persoanele autorizate pot sa modifice sau sa stabileasca noi politici sau proceduri  |  |  |  |
| 21. controlati ca procedurile de declaratii sa includa:<br>a) planul de conturi insotit de explicatii ale operatiunilor;<br>b) identificarea si descrierea principalelor inregistrari contabile, intrarile periodice;<br>c) identificarea posturilor care au autoritatea sa aprobe ca intrarile sunt efectuate;<br>d) explicatii pentru documentele si necesitatile de aprobare pentru diversele tipuri de tranzactii periodice si neperiodice si intrarile in jurnal; |  |  |  |
| 22. verificati pregatirea si aprobarea functiilor pentru intrarile in jurnal pentru a controla ca ele sunt separate  |  |  |  |
| 23. verificati ca toate intrarile in jurnal sunt revazute si aprobate de catre   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| persoanele competente la nivelurile adecvate   |  |  |  |
| 24. toate intrarile in jurnal sunt explicate corespunzator si justificate  |  |  |  |
| 25. controalele efectuate sunt formalizate (data si semnatura)   |  |  |  |
| 26. rapoartele financiare sunt pregatite pentru perioadele contabile solicitate                                  |  |  |  |
| 27. revedeti procedurile privind corectarea rapoartelor  |  |  |  |
| 28. revizuiti procedurile de inchidere   |  |  |  |
| 29. verificati daca fiecare cont bancar corespunde unui cont in registre   |  |  |  |
| 30. revizuiti cartea mare pentru a verifica daca tranzactiile sunt trecute in contul corect                      |  |  |  |
| 31. verificati sumele defalcate pe creditorii si debitorii   |  |  |  |
| 32. verificati daca cecurile din jurnal sunt trecute in ordine numerica si daca cele care lipsesc sunt semnalate |  |  |  |

Model A-05

**Entitatea publica:** .....**Tema misiunii de audit public intern:**.....

Numele auditorului:

Data realizării:

**FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI**

Nr .....

1. Problema: .....

2. Constatări: .....

3. Cauze: .....

4. Consecințe: .....

Recomandări și soluții propuse: .....

Intocmit de:

Supervizat

Pentru conformitate:

Entitatea auditata

.....

.....

.....

## 21. PROCEDURA P – 09 CONSTATAREA SI RAPORTAREA IREGULARITATILOR

### Scopul:

De a furniza un ghid in cazurile de descoperire de iregularități

### Premise:

Cind auditorii ajung la concluzia, bazata pe FIAP-uri, ca s-a comis o iregularitate, ei vor trebui sa raporteze, cel mai tarziu a doua zi, conducatorului Compartimentului de audit public intern prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor.

### Procedura:

|  |   |
|--|---|
| Auditorii  | 1.Raporteaza, cel mai tarziu a doua zi, conducatorului Compartimentului de audit public intern orice iregularitate constatată prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor. |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | 2. Informeaza in termen de 3 zile conducatorul entitatii publice si structura de control abilitata pentr continuarea verificarilor.   |

## FORMULAR DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

Model A-06

Entitatea publica

Catre: conducatorul Compartimentului de audit public intern

In urma misiunii de audit public intern..... efectuata la  
..... s-au constatat urmatoarele:

- a) constatarea (abaterea);
- b) actul sau actele normative incalcate;
- c) recomandari ;
- d) anexe.

Auditor .....

**Data .../.../.....**

**22. PROCEDURA P – 10 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU****Scopul:**

Sa asigure ca documentele sunt pregatite in mod corespunzator si ca acestea furnizeaza un sprijin adecvat pentru munca efectuata si pentru dovezile adunate in timpul misiunii de audit public intern.

**Premise:**

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

**Procedura:**

|           |   |
|-----------|---|
| Auditorii | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pe masura ce auditul progresa, eticheteaza si numeroteaza toate documentele.</li> <li>2. Apreciaza daca FIAP-urile si documentele de lucru asigura un sprijin corespunzator pentru misiunea de audit public intern.</li> <li>3. Revizuiesc lucrarile din punctul de vedere al continutului si al formei si apreciaza daca FIAP-urile si documentele de lucru pot trece testul de evidenta.</li> <li>4.Efectueaza modificarile necesare la documente.</li> <li>5. Intocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru – Model C-02</li> </ol> |
|-----------|---|

**Model C-02****Entitatea publica****Entitatea auditata****NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU**

Denumirea misiunii de audit.....

Perioada auditata.....

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

| Constatarea | Documentul justificativ | Exista |    | Auditori |
|-------------|-------------------------|--------|----|----------|
|             |                         | Da     | Nu |          |
| Sectiunea E |                         |        |    |          |

|             |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|
| .....       |  |  |  |  |
|             |  |  |  |  |
| Sectiunea F |  |  |  |  |
| .....       |  |  |  |  |
|             |  |  |  |  |

Auditori,

### 23. PROCEDURA P – 11 SEDINTA DE INCHIDERE

#### Scopul:

Permite prezentarea catre entitatea/structura auditata a opiniei auditorilor interni, a recomandarilor finale din Proiectul raportului de audit public intern.

#### Premise:

Sa se asigure ca Raportul de Audit este clar, obiectiv, fundamentat, relevant, respectiv :

- Clar:sa fie usor de inteles, evident, sa nu permita interpretari;
- Obiectiv: sa nu fie partinitor;
- Fundamentat: fiecare constatare sa aiba la baza documente doveditoare si sa faca trimiteri la textul legal incident;
- Relevant: aspectele semnalate sa ajute conducerea entitatii/structurii auditate in luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficientelor constatate.

#### Procedura:

|   |   |
|---|---|
| Secretariatul   | 1. Planifica sedinta de inchidere   |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern<br>Auditorii<br>Conducatorii entitatii/structurii auditate | 2. Participa la desfasurarea sedintei de inchidere. Conducatorii entitatii/structurii auditate isi declara parerile lor in privinta constatarilor auditorilor, ale concluziilor si recomandarilor, precum si a corectiilor de efectuat. |
| Auditorii   | 3. Fac rezumatul discutiilor intr-o Minuta a sedintei de inchidere.   |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern<br>Auditorii   | 4. Cad de acord asupra modificarilor raportului de audit, daca este nevoie.   |
| Auditorii   | 5.Pregatesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificarile la raportul de   |



## 24. PROCEDURA P – 12 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT

### Scopul:

Prezinta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si recomandările auditorilor publici interni.

### Premise:

In elaborarea Raportului de audit public intern, auditorul foloseste dovezile de audit raportate in Fisele de Identificare si Analiza a Problemelor si in Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor.

### Procedura:

|  |  |
|--|--|
| Auditorii  | 1.Redacteaza Proiectul raportului de audit utilizand formatul prezentat mai jos;<br>2.Indica pentru fiecare constatare din Proiectul raportului de audit dovada coerspuzatoare;<br>3.Transmite conducatorului Compartimentului de audit public intern Proiectul raportului de audit, impreuna cu dovezile constatarilor; |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | 4.Analizeaza Proiectul raportului de audit;<br>5.Stabileste daca proiectul in intregime sau doar parti din el, trebuie sa fie transmise la compartimentul juridic pentru revizuirea lui din punct de vedere juridic;   |
| Auditorii  | 6.Efectueaza schimbarile propuse de catre conducatorul Compartimentului de audit public intern;<br>7.Indosariaza proiectul de raport de audit - Model A-07, incluzand corectiile aprobate de catre conducatorul Compartimentului de audit public intern.   |

Model A-07-1

Entitatea publica

Pagina de titlu si cuprinsul

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

Semnatura

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

## Introducere

Describe tipul de audit si baza legala a misiunii (planul anual de audit, solicitari speciale).

Prezinta datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditata, durata actiunii de auditare, perioada auditata).

Identifica activitatea ce este auditata si prezinta informatii sintetice cu privire la misiunea de audit public intern

Prezinta modul de desfasurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate in cursul misiunii de audit public intern; materiale intocmite in cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandarile misiunilor de audit public intern anterioare care, pana la momentul prezentei misiuni de audit public intren, nu au fost implementate.

## Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate in Raportul de audit public intern coincid cu cele inscrise in programul de audit.

## Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile si instrumentele de audit public intern folosite pentru a indeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

## Constatările si recomandarile auditului

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

Constatarile efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicita la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatarile cu caracter pozitiv de constatarile cu caracter negativ, in scopul generalizarii aspectelor pozitive, pe de o parte, si al identificarii cailor de eliminare a deficientelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatarilor facute, avand un caracter fundamentat. Trebuie sa fie pertinente si sa nu fie disproportionat in raport cu constatarile pe care se bazeaza.

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

Fiecare recomandare trebuie sa fie elaborata dupa urmatoarea structura:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandarile.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiente constatata. Recomandarile vor fi prezentate in functie de nivelul de prioritate stabilit in Fisa de Identificare si Analiza Problemelor: majore, medii si minore.

## **25. PROCEDURA P – 13 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN**

### **Scopul:**

Sa-i asigure entitatii/structurii auditate posibilitatea de a analiza Proiectul raportului de audit si de a formula un punct de vedere la constatările si recomandarile auditului.

### **Premise:**

Proiectul de raport de audit transmis la entitatea/structura auditata trebuie sa fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor si concluziilor la care se face referire.

### **Procedura:**

|   |  |
|---|--|
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern              | 1. Transmite Proiectul de raport de audit la entitatea/structura auditata.   |
| Entitatea/ structura auditata                                     | 2. Analizeaza Proiectul de raport de audit.<br>3. Solicita, daca este cazul o Reuniune de conciliere.<br>4. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit in termen de 15 zile de la primirea Proiectului de raport de audit. |
| Auditorii<br>Conducatorul Compartimentului de audit public intern | 5. Revad raspunsurile de la entitatea/structura auditata.<br>6. Discuta, daca este cazul, pregatirea unei Reuniuni de conciliere.  |
| Auditorii   | 7. Precizeaza in Raportul de audit aspectele retinute din punctul de vedere al entitatii/structurii auditate, daca este cazul.<br>8. Indosariaza punctul de vedere al entitatii/structurii auditate  |

**26. PROCEDURA P- 14 REUNIUNEA DE CONCILIERE****Scopul:**

Acceptarea constatarilor si recomandarilor formulate de catre auditori in Proiectul raportului de audit public intern si prezentarea calendarului de implementare a recomandarilor.

**Premise:**

Auditorii pregatesc Reuniunea de conciliere.

**Procedura:**

|  |   |
|--|---|
| Auditorii                                    | 1. Pregatesc, in termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la entitatea/structura auditata, Reuniunea de conciliere.<br>2. Informarea entitatii/structurii auditate asupra locului si datei Reuniunii de conciliere<br>3. Intocmesc o Minuta a Reuniunii de conciliere. |
| Auditorii<br>Entitatea/structura<br>auditata | 4. Analizeaza constatarile si concluziile din Proiectul raportului de audit in vederea acceptarii recomandarilor formulate  |

**Exemplu****MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE**

|                                      |         |                        |             |
|--------------------------------------|---------|------------------------|-------------|
| <b>Model B-04</b>                    |         |                        |             |
| <b>Entitatea publica</b>             |         |                        |             |
| <i>A. Mentiiuni generale</i>         |         |                        |             |
| Tema misiunii de audit: Auditul..... |         | Perioada auditata..... |             |
| Intocmit de.....                     |         | Data.....              |             |
| Verificat de.....                    |         | Data.....              |             |
| Lista participantilor:               |         |                        |             |
| Numele                               | Funcția | Directia / Serviciul   | Nr. telefon |
| B. Rezultatele concilierii:          |         |                        |             |

## 27. PROCEDURA P – 15 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

### Scopul:

Sa prelucreze raportul de audit pentru redactarea finala si pentru tiparire.  
Sa constate ca raportul de audit este complet, incluzind si punctul de vedere al entitatii/structurii auditate.

### Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentari de inalta calitate a Raportului de audit si intocmirea unei liste corecte si complete de difuzare.

### Procedura:

|           |   |
|-----------|---|
| Auditorii | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constata ca toate modificarile aprobate la Proiectul de raport sunt efectuate;</li> <li>2. Finalizeaza raportul;</li> <li>3. Constata daca lista de difuzare este completa si corecta.</li> </ol> |
|-----------|---|

Model A07-2

Entitatea publica

Pagina de titlu si cuprinsul

Reprezinta pagina in care se mentioneaza denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor contine un cuprins al lucrarilor si documentelor.

Semnatura

Raportul de audit este semnat de catre fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagina a acestuia. Ultima pagina a raportului este semnată și de catre șeful Compartimentului de audit public intern.

Introducere

Describe tipul de audit si baza lagala a misiunii de audit (planul anual de audit, solicitari speciale).

Prezinta datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditata, durata actiunii de auditare, perioada auditata).

Identifica activitatea ce este auditata si prezinta informatii sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezinta modul de desfasurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode,

tehnici utilizate; documente materiale examinate in cursul misiunii de audit public intern; materiale intocmite in cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandarile misiunilor de audit public intern anterioare care, pana la momentul prezentei misiuni de audit public intren, nu au fost implementate.

#### Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate in Raportul de audit public intern coincid cu cele inscrise in programul de audit;

#### Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile si instrumentele de audit public intern folosite pentru a indeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

#### Constatarile si recomandarile auditului

Eventualele modificari stabilite la Reuniunea de conciliere, precum si cele propuse de catre conducatorul Compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse in Raportul de audit public intern final.

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

Constatarile efectuate sunt prezentate sintetic, cu trimitere explicita la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatarile cu caracter pozitiv de constatarile cu caracter negativ, in scopul generalizarii aspectelor pozitive, pe de o parte, si al identificarii cailor de eliminare a deficientelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatarilor facute, avand un caracter fundamentat. Trebuie sa fie pertinente si sa nu fie disproportionat in raport cu constatarile pe care se bazeaza.

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

Fiecare recomandare trebuie sa fie elaborata dupa urmatoarea structura:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandarile.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficienta constatata. Recomandarile vor fi prezentate in functie de nivelul de prioritate stabilit in Fisa de Identificare si Analiza Problemelor: majore, medii si minore.

## 28. PROCEDURA P – 16 SUPERVIZAREA

### Scopul:

De a asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse in conditii de calitate.

### Premise:

Conducatorul Compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea misiunii de audit public intern.

### Procedura:

|  |   |
|--|---|
| 1. Auditorii   | 1. Prezinta conducatorului Compartimentului de audit public intern documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern.  |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Oferă instructiunile necesare (adecvate) derularii misiunii de audit public intern;</li> <li>3. Verifica executarea corecta a Programului de audit public intern;</li> <li>4. Verifica existenta elementelor probante;</li> <li>5. Supervizeaza FIAP-urile;</li> <li>6. Verifica daca redactarea Raportului de audit public intern este exacta, clara, concisa;</li> <li>7. Verifica daca Raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat.</li> </ol> |

## 29. PROCEDURA P – 17 DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

### Scopul:

Analizarea si avizarea recomandarilor din Raportul de audit.

### Premise:

Raportul de audit final trebuie sa contina si o sinteza a constatarilor si recomandarilor. Pentru institutia publica mica, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducatorului acesteia.

**Proceduri:**

|   |  |
|---|--|
| Auditorii   | 1. Transmit Raportul de audit public intern, rezultatele concilierii si punctul de vedere al entitatii/structurii auditate la conducatorul Compartimentului de audit care a aprobat misiunea de audit public intern.<br>2. Pentru institutia publica mica Raportul de audit public intern se transmite conducatorului acesteia spre avizare. |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern care a aprobat misiunea de audit | 3. Semneaza si transmite Raportul de audit public intern conducatorului entitatii/structurii auditate.   |
| Conducatorul entitatii/structurii auditate  | 4. Analizeaza si avizeaza Raportul de audit public intern.   |
| Auditorii   | 5. Transmit entitatii/structurii auditate recomandarile aprobate.<br>6. Transmit la UCAAPI sau la organul ierarhic superior o informare despre recomandarile care nu au fost avizate insotita de documentatia de sustinere.  |

**30. PROCEDURA P – 18 URMARIREA RECOMANDARILOR****Scopul:**

Este de a urmări dacă scopul și obiectivele misiunii de audit public intern au fost corect formulate.

**Premise:**

Urmărirea recomandarilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entitatii/structurii auditate pe baza recomandarilor din Raportul de audit public intern.

**Procedura:**

|  |  |
|--|--|
| Auditorii  | 1.Intocmesc Fisa de urmarire a recomandarilor;<br>2.Verifica implementarea recomandarilor la termenele stabilite;  |
| Entitatea/structura auditata                         | 3.Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern;   |
| Conducatorul Compartimentului de audit public intern | 4.Transmite, la UCAAPI sau la organul ierarhic superior,stadiul progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor;<br>5.Daca nu sunt respectate termenele de implementare, informeaza conducatorul entitatii publice. |

Exemplu

Model A-08

**Entitatea publica****FISA DE URMARIRE A RECOMANDARILOR**

| Entitatea publica            |              | Directia/Serviciul              |                     |               | Sfirsit de luna                         |
|------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|---------------|---|
| Entitatea/structura auditata |              | Misiunea de audit public intern |                     |               | Raport de Audit nr.                     |
| Rec Nr.                      | Recomandarea | Implementat                     | Partial Implementat | Neimplementat | Data planificata/<br>Data implementarii |
|                              |              |                                 |                     |               |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Instructiuni</b></p> <p>1.Introduceti recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit.</p> <p>2.Verificati coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat</p> <p>3.Introduceti data planificată pentru implementare în Raportul de audit și data implementării</p> | <p>Entitatea/structura auditată:</p> <p>Data și semnatura conducătorului</p> <p>Auditor:</p> <p>Data și semnatura</p> |
|---|---|

**PARTEA A IV-A CARTA AUDITULUI INTERN****A. ROLUL ȘI OBIECTIVELE AUDITULUI PUBLIC INTERN****1. Rolul auditului intern**

Carta auditului intern fixează drepturile și obligațiile auditorilor interni și urmărește:

- să informeze despre obiectivele și metodele de audit;
- să clarifice misiunea de audit;
- să fixeze regulile de lucru între auditor și auditat;
- să promoveze regulile de conduită.

Auditul public intern, conform Legii privind auditul public intern, este definit ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern.

Controlul intern, conform Legii privind auditul public intern, reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și efectivă gestiune a fondurilor publice.

Aportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efektiv și eficient în cadrul entității publice.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a audita sistemele de control din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

**2. Obiectivele auditului intern***2.1. Obiectivele compartimentului de audit public intern*

Obiectivele compartimentului de audit public intern sunt:

- de a ajuta entitatea publică atât în ansamblul cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

## *2.2. Obiectivele misiunii de audit public intern*

Unei misiuni de audit i se pot atribui două obiective principale:

- asigurarea conformitatii procedurilor și a operațiilor cu normele juridice – auditul de regularitate;
- evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv – auditul de performanță.

## 3. Organizarea auditului public intern în România

### *3.1. UCAAPI*

În cadrul Ministerului Finanțelor Publice se constituie UCAAPI structurată pe compartimente de specialitate, în subordinea directă a ministrului finanțelor publice.

UCAAPI este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul CAPI.

UCAAPI are atribuții de elaborare a strategiei și a cadrului normativ general, de coordonare și evaluare a activității de audit public intern la nivel național și de realizare a misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale.

### *3.2. CAPI*

CAPI este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă UCAAPI și contribuie la definirea strategiei și îmbunătățirea activității de audit public intern în sectorul public. CAPI este condus de un președinte ales dintre membrii comitetului pentru o perioadă de 3 ani.

### *3.3. Compartimentul de audit public intern*

Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul entităților publice. Conducătorul instituției publice, sau în cazul altor entități publice, organul de conducere colectivă, are obligația instituirii cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

La instituțiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entități publice, auditul public intern se limitează la audit de regularitate și se efectuează de către compartimentele de audit public intern ale MFP.

Conducătorul entității publice subordonate poate stabili și menține un compartiment funcțional de audit public intern, cu acordul entității publice de la nivelul ierarhic imediat superior, iar dacă acest compartiment nu se înființează, auditul entității respective se efectuează de către compartimentul de audit public intern al entității publice de la nivelul ierarhic imediat superior.

## **B.STATUTUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

### **4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern**

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic superior în cazul entităților publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

## **C. PRINCIPIILE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN SI AUDITORULUI INTERN**

### **5. Independență și obiectivitate**

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI/organul ierarhic superior.

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

## 6. Competență și conștiință profesională

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

În scopul auditării unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice, iar lucrările vor fi supervizate de către compartimentul de audit public intern contractant.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eşantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

Sunt necesare organizarea unor sisteme de pregătire profesională inițială și permanentă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile pe an.

## 7. Exercițarea unei activități normate

Compartimentul de audit public intern va elabora norme metodologice proprii în conformitate cu Normele metodologice generale referitoare la exercițarea auditului public intern.

## 8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni și de compartimentele de audit public intern.

Auditul public intern necesită adaptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces trebuie să permită evaluări interne și externe.

### 8.1. Evaluarea internă

Evaluarea internă presupune atât controale permanente privind buna funcționare a auditului public intern cât și controale periodice efectuate de către auditorii înșiși (autoevaluare).

Șeful compartimentului de audit public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității a misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit.

Evaluarea internă va permite depistarea insuficiențelor și va întreprinde îmbunătățirile necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit și de a planifica activități de perfecționare profesională.

### 8.2. Evaluarea externă este exercițată de către UCAAPI prin:

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern; UCAAPI poate iniția măsurile corective necesare în colaborare cu conducătorul entității publice în cauză:

- avizarea de către UCAAPI a numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice.

## **D. METODOLOGIE**

### 9. Planul anual de audit public intern

Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând cont de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

### 10. Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit public intern

#### *10.1. Accesul auditorilor interni la informații și documente*

Compartimentul de audit public intern are acces sau poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

#### *10.2. Relațiile cu entitatea auditată, obiectul auditului*

##### *10.2.1. Contactarea responsabililor entității auditate*

Responsabilul entității este informat înainte de misiune cu privire la data de intervenție a auditului și a conținutului său, definite într-un ordin de serviciu.

### *10.2.2. Realizarea misiunii la fața locului*

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern, care în esență vizează îmbunătățirea funcționării entității și răspunde intereselor acesteia. La aceasta contribuie atât ședința de deschidere cât și transmiterea cartei de audit public intern .

Ședința de deschidere permite prezentarea obiectului misiunii, definirea condițiilor sale materiale, stabilirea întâlnirilor și a contactelor, și diminuarea perturbărilor în funcționarea entității.

### *10.2.3. Transmiterea rezultatelor*

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura obținerii acestora, dacă ele prezintă importanță. Răspunsurile responsabililor entității reprezintă un element de validare și de corectare pentru auditor, fără a fi necesar să se aștepte finalizarea raportului. Acestea pot să determine corectarea aprecierii auditului și reorientarea cercetărilor sale.

Fiecare misiune duce la organizarea unei reuniuni de încheiere, la fața locului, prin care se realizează informarea responsabililor entității auditate asupra observațiilor principale relevante, validarea acestor observații și aplicarea primelor măsuri corective de către cei interesați.

Proiectul de audit public intern se transmite la structura auditată. Aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Șeful compartimentului de audit public intern trimite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare. Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

#### *10.2.4. Urmărirea misiunilor de audit*

Reuniunea de conciliere fixează modalitățile de aplicare a recomandărilor.

Responsabilul entității auditate trebuie să propună planul de acțiune însoțit de un calendar de implementare. În cursul reuniunii de conciliere acestea sunt analizate și acceptate de comun acord.

Responsabilul entității auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. El îl informează pe auditor periodic în privința acestui lucru.

### **E. REGULI DE CONDUITA**

Auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care să concretizează în recomandări.

Auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului entității auditate.

Raportul de audit este supervizat, înainte de difuzarea sa, de către responsabilul misiunii de audit sau, în lipsa acestuia, de către un auditor care nu a participat la misiune. Aceasta se asigură ca constatările și informațiile probante sunt validate.

Auditatul are drept de răspuns la constatările și recomandările prezentate în raport. În acest sens, el are la dispoziție un termen de 15 zile.

**PARTEA A V-A GLOSAR**

| Termen                            | Explicatie  |
|-----------------------------------|---|
| Neajunsuri                        | Printre neajunsurile aduse obiectivitatii individuale si independentei in organizare, poate figura conflictul de interes personal, limitarile ariei auditului, restrictiile de acces la dosare, la bunuri si la personal, precum si limitarile resurselor.  |
| Cauza                             | Explicatia diferentei intre ceea ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv.   |
| Carta auditului intern            | Document oficial care defineste misiunea, competentele si responsabilitatile acestei activitati. Carta trebuie sa:<br>- defineasca pozitia auditului intern in cadrul entitatii;<br>- autorizeze accesul la documente, la bunuri si la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor;<br>- defineasca aria de activitate a auditului intern.  |
| Conflictul de interese            | Toate relatiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entitatii. Un conflict de interese poate sa afecteze capacitatea unei persoane de a-si asuma obiectiv obligatiile si responsabilitatile sale.   |
| Controlul intern                  | Ansamblul masurilor luate de catre conducere in scopul imbunatatirii gestiunii riscului si cresterii probabilitatii ca scopurile si obiectivele stabilite sa fie atinse .   |
| Diagrama circulatiei documentelor | Prezentarea schematica a circuitului documentelor intre diverse posturi de lucru, indicandu-se originea si destinatia lor si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor ei. Constitutie un element in abordarea auditului, care tine cont de riscuri.  |
| Mediul de control                 | Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente:<br>- integritatea si valorile etice;<br>- conceptia si stilul conducerii;<br>- structura organizatorica;<br>- atributiile de competenta si de responsabilitati;<br>- politicile si practicile relativ la resursele umane;<br>- competenta personalului. |
| FIAP                              | FIAP este un document sintetic care prezinta o disfunctie, indica natura problemei, faptele, cauzele, consecintele si recomandarile pentru remediere.   |
| Fisa de                           | Document scris care analizeaza fiecare din functiile entitatii si   |

|  |   |
|--|---|
| procedura  | care prezinta la fiecare etapa posturile de lucru, sarcinile (operatiile de executat, inclusiv controalele si documentele de stabilit, de realizat si de folosit). El constituie de asemenea, un element in abordarea analizei riscurilor.  |
| Probele/<br>documentele<br>justificative                 | <p>Informatiile pe baza carora se fundamenteaza concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suficiente ( informatii cantitative suficiente pentru ca auditorul sa poata sa indeplineasca bine munca si calitativ impartiale, astfel incit pot fi considerate fiabile);</li> <li>- Pertinente (informatiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);</li> <li>- Au un cost de obtinere rezonabil ( informatiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste sa-l obtina).</li> </ul> |
| Obiectivele misiunii                                     | Enunturi generale elaborate de catre auditorii interni si definind ceea ce este prevazut a se realiza in timpul misiunii.   |
| Obiectivitate  | Atitudinea impartiala, care reclama o independenta de spirit si de judecata si implica faptul ca auditorii interni nu se subordoneaza decat propriei lor judecati si nu altor persoane. Aprecierile trebuie sa fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile si pe lucrari incontestabile, lipsite de prejudecati.  |
| Ordinul de serviciu                                      | Mandat general acordat de catre o autoritate calificata unui auditor in vederea inceperii unei misiuni.   |
| Circuitul auditului                                      | <p>Inseamna capacitatea de a identifica o informatie si de a urmari parcursul acesteia intr-un proces. Permite regasirea unei informatii pana la sursa.</p> <p>Institutiile comunitare apreciaza circuitul ca "suficient" atunci cand permite punerea de acord a conturilor recapitulative certificate si notificate la Comisia Europeana, cu starea cheltuielilor individuale din piesele lor justificative detinute la diferite niveluri administrative, pana la beneficiarii finali, inclusiv in cazul in care acestia din urma nu sunt destinatarii finali ai fondurilor.</p>     |
| Planificarea sau programarea controalelor si auditurilor | Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri si testari destinate sa indeplineasca obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.  |
| Programul de activitate al misiunii de audit             | Un document care enumera procedurile de urmat in vederea realizarii misiunii de audit.  |

|   |   |
|---|---|
| Raportul de audit                                 | Opiniile scrise ale auditorului si alte constatari, care se bazeaza pe un ansamblu de date financiare certe, rezultind dintr-un audit de regularitate, sau deductii ale auditorului ca urmare a realizarii unui audit de performanta.   |
| Model de Raport de audit                          | Cadrul in care auditorul prezinta rezultatele misiunii de audit.  |
| Procedura   | Maniera specifica de efectuare a unei activitati sau a unui proces.   |
| Proces  | Ansamblul de activitati corelate sau interactive care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.   |
| Recomandare                                       | Propunerea formulata pentru a corecta/ameliora deficientele constatate.   |
| Responsabil pentru auditul intern                 | Postul de nivel cel mai inalt in cadrul unei entitati, responsabil de activitatea de audit intern. In cazul in care activitatile de audit intern sunt incredintate unor prestatori de servicii externe, responsabilul auditului intern si persoana insarcinata cu supravegherea executarii contractului de servicii si de asigurare a calitatii ansamblului acestor activitati, raspund de activitatea de audit intern si de urmarirea rezultatelor misiunii.   |
| Rezultate, impact                                 | Efectele unui program sau ale unui proiect, masurate la nivelul cel mai semnificativ, tinind cont de realizarea programului sau a proiectului.  |
| Rezultate, concluzii si recomandari ale auditului | Rezultatele sunt efectele muncii prestate de catre auditori in concordanta cu obiectivele auditului.<br>Concluziile reprezinta interpretarea constatarilor plecand de la rezultate.<br>Recomandarile sunt piste de actiune avansate de catre auditor in functie de rezultatele si concluziile obtinute.   |
| Riscul  | Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizarii obiectivelor Riscul se masoara in termeni de consecinte si de probabilitate.  |
| Supervizarea                                      | Supervizarea poate fi inteleasa in doua maniere:<br>este mai intai de toate un semn de unitate, functia de regularitate constand in urmarirea activitatilor si validarea operatiilor agentilor prin incadrare; ele se integreaza sistemului de control intern;<br>este de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit.<br>Supervizorul incadreaza, orienteaza si controleaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite. |
| Structura teritoriala UCAAPI                      | Cuprinde auditorii interni din cadrul birourilor teritoriale de audit ale Ministerului Finantelor Publice, care exercita competente delegate de UCAAPI.   |

**P R E Ț U R I L E**  
**publicațiilor legislative pentru anul 2003**  
**— pe suport tradițional —**

| Nr. crt. | Denumirea publicației                                      | Nr. anual de apariții | Valoarea abonamentului anual<br>— lei — | Valoarea abonamentului trimestrial<br>— lei — |           |           |           |
|----------|--|-----------------------|---|---|-----------|-----------|-----------|
|          |  |                       |   | Trim. I                                       | Trim. II  | Trim. III | Trim. IV  |
| 1.       | Monitorul Oficial, Partea I, în limba română               | 710                   | 7.900.000                               | 1.975.000                                     | 2.172.500 | 2.389.750 | 2.628.750 |
| 2.       | Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*) | 50                    | 1.480.000                               | —   | —         | —         | —         |
| 3.       | Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară             | 250                   | 6.585.000                               | 1.646.250                                     | 1.646.250 | 1.646.250 | 1.646.250 |
| 4.       | Monitorul Oficial, Partea a II-a                           | 300                   | 10.380.000                              | 2.595.000                                     | 2.595.000 | 2.595.000 | 2.595.000 |
| 5.       | Monitorul Oficial, Partea a III-a                          | 700                   | 2.105.000                               | 526.250                                       | 526.250   | 526.250   | 526.250   |
| 6.       | Monitorul Oficial, Partea a IV-a                           | 2.100                 | 8.900.000                               | 2.225.000                                     | 2.225.000 | 2.225.000 | 2.225.000 |
| 7.       | Monitorul Oficial, Partea a VI-a                           | 250                   | 8.195.000                               | 2.048.750                                     | 2.048.750 | 2.048.750 | 2.048.750 |
| 8.       | Colecția Legislația României                               | 4                     | 2.070.000                               | 517.500                                       | 569.250   | 626.150   | 688.750   |
| 9.       | Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative | 12                    | 3.450.000                               | 862.500                                       | 948.750   | 1.043.600 | 1.147.950 |
| 10.      | Repertoriul actelor normative                              | 1                     | 520.000                                 | —   | —         | —         | —         |
| 11.      | Decizii ale Curții Constituționale                         | 1                     | 390.000                                 | —   | —         | —         | —         |
| 12.      | Ediții trilingve   | 12                    | 2.075.000                               | —   | —         | —         | —         |

\*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

**Publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ menționate la punctele 1–7 sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 19%, iar cele menționate la punctele 8–12 sunt scutite de T.V.A.**

**Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:**

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6  
(telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9  
(telefon/fax: 772.66.87; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256  
(telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr.202A  
(telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, bd. Nicolae Grigorescu nr. 29A, bl. N22, ap. 38  
(telefon/fax: 340.31.09)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10,  
(telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ CURIER PRESS — S.R.L. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7  
(telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ ELIDA — S.R.L. — Brașov, str. Bisericii Române nr. 92  
(telefon/fax: 0268/47.74.64)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1  
(telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36  
(telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)

# Regia Autonomă Monitorul Oficial în pas cu timpul

Centrul pentru relații cu publicul  
Șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sector 5, București

Tel.: 411.58.33  
Fax: 410.77.36

E-mail: [multimedia@ramo.ro](mailto:multimedia@ramo.ro)  
Website: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

## PROMPT, COMOD, MODERN ȘI UȘOR DE UTILIZAT

Prompt, comod, modern - prin procurarea electronică a Monitorului Oficial al României atât în sistem abonament, cât și selectiv, a anumitor numere ale Monitorului Oficial al României sau acte normative.

## OPERATIVITATE

Transmiterea Monitorului Oficial al României se face prin e-mail, zilnic, pe măsura apariției acestuia, intrându-se în posesia lui în ziua tipării. Fiecare Monitor Oficial este cuprins într-un fișier de tip PDF și se citește cu Acrobat Reader, ceea ce înseamnă că pentru a recepționa și a utiliza informația legislativă vă este suficient contul de e-mail și Acrobat Reader, aplicație ce se poate lua gratuit de pe Internet ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

## DIVERSITATE

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea I și Partea I bis (numere incluse în abonament) - Legi, decrete, hotărâri și alte acte - 204 EUR pentru monopost sau rețea.

În condițiile în care dispuneți de rețea, pentru fiecare utilizator final contravaloarea prestației este de 8 EUR/lună, acordându-se o reducere de 20% pentru o rețea cu mai mult de 5 stații de lucru și o reducere de 40% pentru o rețea cu mai mult de 40 de stații de lucru. Cu ajutorul unui „motor de căutare” (inclus numai în abonamentul aferent anului 2003) se poate regăsi cu ușurință un act normativ din perioada 22 decembrie 1989 până la zi, după orice criteriu sau orice combinație de criterii de căutare, răspunsul foarte rapid constând în prezentarea actelor găsite - în funcție de criteriile de căutare selectate - cu menționarea titlului actului și a numărului Monitorului Oficial în care a fost publicat.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba maghiară - 120 EUR.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea a II-a - Dezbateri parlamentare - 192 EUR.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a - Publicații și anunțuri - 60 EUR.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a - Publicații ale agenților economici - 228 EUR.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice - 192 EUR.

Prin aceleași mijloace multimedia (e-mail, CD, dischete):

- colecția electronică a Monitorului Oficial, Partea I și Partea I bis (numere incluse în abonament) 1989-2002 (319 EUR)
- selecții Monitorul Oficial, Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a V-a, Partea a VI-a (0,08 EUR/pag.)
- versiunea electronică a lucrării "Actele publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I - 22 dec. 1989 - 31 ian. 2002" - lucrare ce cuprinde titlurile actelor normative publicate în perioada menționată, cu indicarea actelor normative ce au adus modificări și/sau completări (15 EUR).

Prețurile includ T.V.A.  
Plata se face în lei, la cursul de schimb (B.N.R.)  
din ziua efectuării plății.

## COLECȚII TEMATICE pe suport electronic

|  |         |
|--|---------|
| Legislație privind jocurile de noroc*  | 2,3 EUR |
| Legislație în domeniul asistenței medicale*  | 7,8 EUR |
| Legislație privind normele de medicina muncii  | 3,5 EUR |
| Legislație privind dezvoltarea regională a României și regimul zonelor defavorizate* | 3,7 EUR |
| Legislația viei și vinului*  | 4,3 EUR |
| Reglementări privind circulația pe drumurile publice*                                | 2,3 EUR |
| Legislație în domeniul silviculturii și protecției vânatului*                        | 9,1 EUR |
| Legislație privind investițiile directe și dezvoltarea activității economice*        | 0,7 EUR |
| Reglementări privind concesionările în domeniul sanitar-veterinar*                   | 1,4 EUR |
| Impozitul pe venit*  | 6,1 EUR |
| Reglementări privind locuința - e dița a IV-a*                                       | 6,6 EUR |
| Sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale*                     | 3 EUR   |
| Circulația rutieră*  | 20 EUR  |
| Întreprinderile mici și mijlocii   | 4,1 EUR |

## COLECȚII TRILINGVE pe suport electronic

|   | Preț în EUR/versiune |          |                               |
|---|----------------------|----------|-------------------------------|
|   | română               | franceză | engleză germană rusă spaniolă |
| Vol.19 - Legea protecției mediului*   | 1,7                  | 3,8      | 3,6                           |
| Vol.20 - Reglementări privind locuințele trecute în proprietatea statului*                | 3,1                  | 6,4      | 6,6                           |
| Vol.22 - Organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ                               | 1,8                  | 3,8      | 3,8                           |
| Vol.25 - Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe                              | 2,1                  | 4,4      | 4,2                           |
| Vol.26 - Lege privind procedura reorganizării și lichidării judiciare*                    | 1,4                  | 3        | 3                             |
| Vol.27 - Lege privind desființarea în siguranță a activităților nucleare*                 | 1,1                  | 2,5      | 2,4                           |
| Vol.28 - Legea apelor   | 2,4                  | 5,4      | 5,1                           |
| Vol.29 - Lege privind organizarea și funcționarea Consiliului Economic și Social          | 0,3                  |          | 0,6                           |
| Vol.30 - Lege privind desființarea în siguranță a activităților nucleare*                 | 1,1                  | 2,5      | 2,5                           |
| Vol.31 - Amenajarea teritoriului național*  | 0,5                  | 1        | 1                             |
| Vol.32 - Societăți comerciale - Registrul comerțului*                                     | 3,6                  | 7,8      | 7,7                           |
| Vol.33 - Legislație bancară*  | 2,9                  | 6,2      | 6,2                           |
| Vol.34 - Avocatul Poporului   | 1,4                  | 2,8      | 2,9                           |
| Vol.35 - Dezvoltarea regională în România   | 0,3                  | 0,8      | 0,7                           |
| Vol.37 - Proprietatea publică și concesionile   | 1                    | 2,1      | 2,1                           |
| Vol.38 - Prevenirea și sancționarea spălării banilor*                                     | 0,4                  | 0,8      | 0,8                           |
| Vol.40 - Dezvoltarea regională în România și regimul zonelor defavorizate*                | 4                    | 8,2      | 8,2                           |
| Vol.41 - Investiții directe și dezvoltarea activității economice*                         | 0,8                  | 1,6      | 1,5                           |
| Vol.42 - Ordinea publică, apărarea și siguranța națională                                 | 2,2                  | 4,4      | 4,3                           |
| Vol.43 - Consiliul Legislativ - Curtea Supremă de Justiție                                | 3,2                  | 6,9      | 6,9                           |
| Vol.44 - Accesul la proprietatea publică și deconspirarea securității ca poliție politică | 0,6                  | 1,3      | 1,2                           |
| Vol.46 - Reglementări privind administrația publică locală și alegerile locale            | 3,2                  | 7,1      | 7,8                           |
| Vol.47 - Asigurări și reasigurări în România  | 0,6                  | 1,2      | 1,1                           |
| Vol.48 - Fondul funciar   | 7,2                  | 15,3     | 14,8                          |
| Vol.49 - Reglementări privind locuința  | 3,3                  | 7,1      | 6,8                           |
| Vol.50 - Alegeri parlamentare și prezidențiale  | 3,8                  | 8,2      | 8,2                           |
| Vol.51 - Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune          | 1                    | 2,2      | 2,2                           |
| Vol.52 - Prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție                    | 0,5                  | 1        | 1                             |
| Vol.53 - Reglementări privind corupția și crima organizată                                | 1,3                  | 2,8      | 2,8                           |
| Vol.54 - Legislație privind privatizarea societăților comerciale din turism               | 0,7                  | 1,4      | 1,4                           |
| Vol.55 - Statutul funcționarilor publici  | 2,1                  | 4,4      | 4,2                           |
| Vol.56 - Administrația publică locală   | 4,1                  | 8,5      | 8,5                           |
| Vol.57 - Protecția copilului  | 5,6                  | 11,8     | 11,6                          |
| Vol.58 - Regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv                           | 1,4                  | 2,8      | 2,7                           |
| Vol.59 - Legislație privind notarii publici   | 6,2                  |          |                               |
| Vol.60 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii                            |                      |          |                               |
| - Societăți comerciale - cadru instituțional  | 4,6                  | 10,1     | 9,4                           |
| Vol.61 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii                            |                      |          |                               |
| - Înregistrarea și autorizarea comercianților   | 4,8                  | 9,8      | 9,8                           |
| Vol.62 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii                            |                      |          |                               |
| - Fiscalitatea  | 6                    | 12       | 11,9                          |

\* Aceste lucrări conțin acte normative care au fost ulterior modificate și/sau abrogate.

## EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1-12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), Internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)