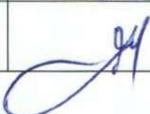


COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: - Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 16.01	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.: 1

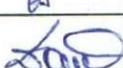
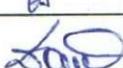
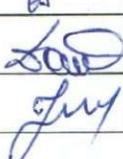
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	29.12.2017	
1.2.	Verificat	Bobilca Dan	Vicepresedinte comisie SCIM	29.12.2017	
1.3.	Avizat	Paloiu Daniela	Presedinte Comisie SCIM	29.12.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	29.12.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment audit intern				
3.2.	Informare	2		Primar	Avan Catalin		
3.3.	Evidenta	3	Comisie SCIM	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria		
3.4.	Control SCIM	4	Comisie SCIM	Presedinte	Paloiu Daniela		
3.5.	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena		

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
	Cod: P.S. 16.01	Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.: 1

4. Scop

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către conducerea și personalul institutiei în vederea furnizării unor asigurări rezonabile împotriva neregularităților.

Controlul intern este organizat la nivelul instituției, intră în atribuțiile conducerii acesteia și se definește ca ansamblul măsurilor întreprinse vizând structurile organizatorice, procedurile, instrumentele și tehnicile create în scopul atingerii următoarelor obiective:

- realizarea scopurilor entității într-o manieră economic eficienta și eficace;
- respectarea reglementarilor legale și dispozițiilor conducerii;
- protejarea resurselor împotriva abuzurilor, pierderilor, deciziilor greșite și fraudelor;
- menținerea acurateței și exhaustivității înregistrărilor contabile;
- dezvoltarea, menținerea și furnizarea unor indicatori și informații financiare și de management corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

Sistemul de control se extinde dincolo de acele aspecte care privesc direct sistemul contabil, cuprinzând o mare parte a managementului și aflându-se în prima linie de apărare a patrimoniului împotriva erorilor și fraudelor.

Conceptul de control intern înglobează două elemente:

mediul de control;

procedurile de control, elaborate și puse în practică pentru a asigura:

- respectarea reglementarilor sub incidența cărora intră activitatea entității auditate;
- integritatea, exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile;
- întocmirea corectă și la timp a situațiilor financiare;
- prevenirea și detectarea fraudelor și a erorilor;
- realizarea obiectivelor manageriale în mod sistemic, economic și eficient;
- realizarea atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și implementarea cu regularitate a politicilor adoptate;
- respectarea legalității și a dispozițiilor conducerii;
- protejarea activelor;
- protejarea informațiilor;
- furnizarea la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.

Procedura stabilește modul de planificare și desfășurare al auditurilor interne, prin care se verifică conformitatea sistemului de control managerial, față de cerințele Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și legislația aplicabilă în domeniu, precum și stabilirea și urmărirea implementării eficace a acțiunilor corective rezultate.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către persoanele autorizate care realizează activitatea de audit în cadrul entitatii publice, în vederea verificării implementării procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, aferente sistemului de control managerial.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele U.A.T.C. Pausesti.

Compartimente beneficiare ale activității procedurate: conducerea U.A.T.C. Pausesti.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
	Cod: P.S. 16.01	Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.2. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1. Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice .
- 6.2.2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- 6.2.3. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.3.1. Dispoziție de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.1.2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
7.1.3.	Auditul public intern	Reprezintă o activitate funcțională, independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea 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 administrație.
7.1.4.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.
7.1.5.	Criterii de audit	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință.
7.1.6.	Auditor	Persoană ce are calificarea necesară efectuării de audituri.
7.1.7.	Auditat	Instituție, activitate în care se desfășoară auditul.
7.1.8.	Dovadă obiectivă	Date care susțin că ceva există sau este adevărat.
7.1.9.	Observație	O constatare a faptelor, efectuată pe durata desfășurării unui audit și susținută prin dovezi obiective.
7.1.10.	Corecție	Acțiune de eliminare a unei neconformități detectate.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
	Cod: P.S. 16.01	Nr.de ex. :-
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Auditul intern are două funcții:

- Funcția de consiliere;
- Funcția de asigurare.

8.1.1. Funcția de consiliere

• **Consilierea** reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și a controlului intern, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

• Activitatea de consiliere desfășurată de auditorii interni, cuprinde următoarele tipuri de consiliere:

- consultanța - ajută la identificarea soluțiilor sau chiar le oferă;
- facilitarea înțelegerii - ușurează înțelegerea activităților, fenomenelor și procedurilor;
- formarea și perfecționarea profesională.
- Pentru realizarea misiunii de consiliere, auditorii interni trebuie să dea dovadă de un înalt standard profesional, acționând în vederea:
 - respectării Cartei auditului intern și a prevederilor legale privind activitatea de consiliere;
 - realizarea misiunilor de consiliere și comunicarea rezultatelor acestora, la termenele stabilite;
 - stabilirea sferei activităților, necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
 - comunicarea și raportarea rezultatelor misiunilor de consiliere.

8.1.2. Funcția de asigurare

• Auditul intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului de administrare.

• Controlul intern reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	AUDITUL INTERN	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.: 1

8.1.3. Auditul intern are ca obiectiv verificarea responsabilităților personalului și modul în care acesta și le respectă, dând recomandări în acest sens. Recomandările date de auditorul intern nu sunt obligatorii, el rămânând la statutul de consilier intern. Un obiectiv deosebit de important este cel de consiliere a conducerii în limitele sferei de aplicabilitate a auditului. Pe lângă caracteristica de “audit-consiliere”, el este și un instrument de control la toate nivelurile organizaționale.

8.1.4. Auditul intern are caracter represiv sau preventiv. În cazul îndeplinirii caracterului represiv, auditul intern scoate la iveală erorile, fraudele sau deturnările de fonduri. În cazul caracterului preventiv auditul public intern pune accent pe recomandări care permit managerilor să progreseze, cu ajutorul unui sistem de control intern mai bun asupra activităților și a responsabilității.

8.2. Documente utilizate

- Documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul entitatii publice, orice alt document relevant în îndeplinirea misiunii de audit.

8.3. Resurse necesare:

- 8.3.1. Resurse materiale
- 8.3.2. Resurse umane
 - Personalul de conducere din cadrul U.A.T.C. Pausesti.
 - Structura privind auditul intern.
 - Primarul .
- 8.3.3. Resurse financiare
 - Bugetul . U.A.T.C. Pausesti;

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Organizarea auditului public intern la entitățile publice

Compartimentul de audit public intern

- Noțiunea de *compartiment* este utilizată de lege în sens generic. Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern se stabilește după parcurgerea următoarelor etape:
 - identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice;
 - identificarea riscurilor asociate activităților;
 - identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
 - stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
 - stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern care să acopere activitățile la care se menține un risc rezidual mare sau mediu.
- Compartimentul de audit intern se organizează obligatoriu la nivelul Primăriei, prin dispoziția Primarului.
- Compartimentul de audit public intern se constituie și funcționează în subordinea directă a conducerii Primăriei și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției. 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.
- Compartimentul de audit public intern trebuie să aibă la dispoziție metodologii și sisteme moderne de tehnologie a informației, metode de analiză, eșantionare statistică și instrumente de control al sistemelor informatice.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Misiunea auditului public intern este aceea de a audita sistemele de control din cadrul entitatii publice cu scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, a programelor și a acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora. Misiunea de audit public intern are ca obiective principale asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele juridice, ceea ce reprezintă auditul de regularitate sau evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv - auditul de performanță. Prin obiective ale misiunii de audit se înțeleg enunțuri generale elaborate de către auditorii interni prin care definesc ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii.

- Proiectarea planului de audit public intern se întocmește de către compartimentul de audit public intern până la data da 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

- Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni;
- criteriile-semnal sau sugestiile conducătorului entității publice respective;
- temele defalcate din planul anual al UCAAPI.

Compartimentul de audit public intern raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit.

- Pentru desfășurarea adecvată a activității de audit public intern, se parcurg următoarele etape:

- Pregătirea misiunii de audit;
- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- Colectarea și prelucrarea informațiilor;
- Identificarea obiectelor auditabile;
- Elaborarea în detaliu a tematicii misiunii de audit public intern;
- Programul de audit public intern;
- Intervenția la fața locului;
- Întocmirea proiectului raportului de audit public intern;
- Transmiterea proiectului;
- Elaborarea raportului de audit public intern;
- Difuzarea raportului de audit public intern;
- Urmărirea implementării recomandărilor.

8.4.2. Inițierea auditului

- Auditurile interne au loc conform “**Programului auditurilor interne**”, sau neprogramat în cazuri deosebite.

- Frecvența auditurilor programate este o dată pe an, prin toate compartimentele urmărindu-se toate elementele standardului model de referință.

- Auditurile neprogramate sunt dispuse de Primar sau pot fi propuse de auditorul intern.
- Auditurile neprogramate se pot iniția, ca urmare a:
 - unor reclamații grave din partea beneficiarilor/partenerilor (persoane/organizații cu care instituția interacționează);
 - unor modificări organizatorice;

COMUNA PAUDESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	AUDITUL INTERN	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.: 1

- unor modificări privind sistemul de control managerial;
- înainte de un audit extern.
- În cadrul auditurilor interne sunt obținute dovezi care sunt evaluate cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele standardului de referință, cerințele organizaționale specifice și prevederile legale sau reglementările aplicabile.

8.4.3. Planificarea auditurilor interne

- Auditurile interne se desfășoară în cadrul entității pe baza Programului auditurilor interne.
 - Programul auditurilor interne - este întocmit de către auditorul intern și cuprinde:
 - Numărul auditului;
 - Compartimentele și procesele care urmează să fie auditate;
 - Elementele sistemului de management auditate;
 - Documentele de referință;
 - Auditorii;
 - Perioadele de desfășurare ale auditurilor.
 - În rubrica criteriilor de audit sunt specificate, după caz, documentele utilizate pe timpul auditului, și anume:
 - Manuale;
 - Proceduri;
 - Specificații tehnice;
 - Standarde ce stau la baza sistemului de control managerial;
 - Rapoarte de audit;
 - Decizii ale conducerii instituției.
 - Instituția este planificată pentru a fi auditată cel puțin o dată pe an. Frecvența auditurilor depinde de importanța fiecărei activități în parte, iar Primarul poate dispune efectuarea de audituri interne suplimentare.
 - Programul auditurilor interne, este supus aprobării Primarului. După aprobare, Programul auditurilor interne este transmis tuturor compartimentelor și instituțiilor ce urmează a fi auditate.
 - Pentru întocmirea chestionarelor de audit, vor fi utilizate următoarele documente de referință: procedurile operaționale, procedurile de sistem, documente de lucru specifice domeniului auditat, reclamații ale instituției, rapoarte de audit anterioare, cerințe ale conducerii, etc.
 - Cu scopul de a oferi auditatului și auditorului posibilitatea de a se pregăti, Programul de audit și chestionarul se întocmesc și se difuzează acestora cu 15 zile înainte de a avea loc auditul. Auditorii vor studia documentele aplicabile în domeniu, rapoartele de neconformitate, rapoartele de audit anterioare.
 - Cu câteva zile înainte de începerea auditului, se vor stabili elementele de detaliu: ora începerii, participanții, lămuriri referitoare la întrebările din chestionar, printr-o discuție între auditor și persoana de contact, care poate fi chiar șeful compartimentului/instituției auditate.
- #### **8.4.4. Auditorul**
- Auditorii utilizați îndeplinesc următoarele cerințe:
 - Au pregătirea de auditor intern;
 - Cunosc standardele aplicabile în domeniul sistemului de control managerial;

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Cunosc procedurile și instrucțiunile specifice compartimentului/instituției auditat/e;
- Au experiență în conceperea și utilizarea unui chestionar;
- Cunosc serviciile și procesele;
- Nu au responsabilități directe în domeniul auditat.
- Pe timpul desfășurării auditurilor interne, auditorii au următoarele responsabilități:
 - Să fie independenți și obiectivi în acțiunile lor;
 - Să nu se lase influențați de nicio opinie secundară;
 - Să analizeze sistemul de management prin observare și interogare;
 - Să adune dovezi obiective;
 - Să identifice neconformitățile și să le înregistreze în rapoartele de neconformități;
 - Să întocmească raportul de audit.

8.4.5. Efectuarea auditului

• Ședința de deschidere va consta într-o întâlnire a auditorului cu șeful instituției auditate, persoana de contact, alte persoane cu responsabilitate din domeniu. Se va discuta modul de desfășurare concret al auditului: traseul, durata probabilă, documentele care vor fi solicitate de auditori, persoanele care vor însoți echipa.

• Auditul se va desfășura pe baza chestionarului, dar fără a se limita la acesta. Auditorii vor colecta dovezi prin :

- dialog cu persoanele direct implicate în activitatea auditată și cu șefii instituției respective;
- verificarea existenței documentelor sistemului de control managerial aplicabile în domeniu și gradul de cunoaștere și aplicare al acestora;
- observarea modului efectiv de lucru;
- analiza înregistrărilor.

• Indiciile care semnalează neconformități, se recomandă să fie notate dacă par semnificative, chiar dacă nu sunt prinse în chestionar și să fie investigate. Informațiile culese din interviuri se recomandă să fie verificate prin obținerea acelorași informații din alte surse independente, cum ar fi: observări fizice, măsurări și înregistrări.

• Neconformitățile identificate vor fi fundamentate pe dovezi obiective. Pentru fiecare se va preciza referința, care poate fi după caz:

- standardul model de referință;
- manuale;
- proceduri;
- documentație tehnică;
- decizii ale conducerii;
- legislație;

• Neconformitățile constatate vor fi astfel formulate încât să indice exact locul, persoana, documentul, operația, activitatea la care se referă.

• Ședința de închidere va reuni auditorul, conducerea instituției auditate și responsabilii pentru activitățile auditate. Șeful echipei prezintă abaterile constatate, faptul că auditul a constituit un sondaj și concluzionează rezultatele auditului. Partea auditată poate cere explicații asupra unor constatări, păreri asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse,

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	AUDITUL INTERN	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.: 1

propune unele acțiuni corective cu responsabilități și termene. Auditorul poate face recomandări.

8.4.6. Documentele întocmite după audit

• **Raportul de audit** este elaborat de către auditor. Raportul de audit se întocmește în termen de cel mult o săptămână după efectuarea auditului și va avea următorul conținut:

- Număr raport/data finalizării raportului;
- Domeniul și obiectul auditului;
- Perioada desfășurării auditului;
- Documente de referință utilizate în auditare;
- Numele auditorului;
- Persoane contactate (indicând funcția și compartimentul/instituția din care fac parte);
- Constatările auditului (pozitive și negative);
- Concluziile auditului – aprecierea gradului în care domeniile auditate satisfac cerințele normelor și documentelor de referință; necesitatea unui nou audit;
- Difuzarea Raportului de neconformitate;

▪ **Anexele raportului de audit:**

- Chestionarul, cu programul de audit;
- Fișa de Identificare și Analiză a Problemei.

• **Fișa de Identificare și Analiză a Problemei** va fi întocmită prin colaborare între auditor și auditat înainte de a fi transmis raportul de audit la conducerea Primăriei.

• Difuzarea raportului de audit și a anexelor revine în sarcina auditorului; raportul trebuie să ajungă la toți cei responsabili și la cei implicați în implementarea acțiunilor corective/preventive, în vederea eliminării neconformităților identificate.

8.4.7. Acțiuni corective și preventive (ACP)

• Concluziile auditorului sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează. Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter anticipativ și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management. Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură: 1) faptele; 2) criteriile, cauzele, efectele; 3) recomandările.

• Recomandările vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată și vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiză a Problemei: majore, medii și minore.

• Dacă acțiunile corective nu au fost rezolvate corespunzător, auditorul împreună cu responsabilul compartimentului/instituției auditat/e stabilesc măsurile ce se impun și un nou termen de finalizare a acțiunilor corective respective.

• Rapoartele de audit și Fișele de Identificare și Analiză a Problemei sunt analizate periodic în cadrul analizelor efectuate de conducerea entității publice.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 16.01	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Elaborarea documentelor aferente misiunii de audit (premergătoare, intermediare și ulterioare)	E.				
2.	Verificarea aspectelor constatate în cadrul misiunii de audit, din surse alternative, anterior elaborării Raportului de audit		V.			
3.	Analiza și aprobarea Raportului de audit elaborat în urma încheierii misiunii			A.		
4.	Formularea recomandărilor, stabilirea măsurilor corective, raportarea constatărilor				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate în urma procesului de auditare a instituției					Ah.

I,II, IV– Auditorul;

III – Primarul;

V-Responsabil arhiva

10.Anexe, inregistrari, arhivari

10.01. Anexe

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.	Coperta	-	-	-	-	Arhiva	Cf. N.A.	
2.	Chestionar de control intern	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
3	Declarația de independență	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
4.	Fisa de Identificare și Analiză a Problemei	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
5.	Fișă de urmărire a recomandărilor	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
6.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
7.	Minuta ședinței de închidere	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
8.	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
9.	Programul de audit	Auditor	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	

10.2. Difuzare:

Procedura este pusă la dispoziția compartimentelor U.A.T.C. Pausesti în format de hartie sau în format electronic pe baza **Listei de difuzare-controlata**, formular cod **PS 00/F1**.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 16.01	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/11
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/11
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/11
4.	Scopul procedurii	2/11
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2/11
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	2/11
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3/11
8.	Descrierea procedurii formalizate	4/11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10/11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10/11
11.	Cuprins	11/11

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	<u>CHESTIONAR CONTROL INTERN</u> <u>Cod: P.S. 16.01 F1</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data _____
Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv 3			

Auditor intern,
.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ <u>Cod: P.S. 16.01 F2</u>	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:.....

Misiunea de audit public intern: Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconceptuate față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale: _____

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: _____

3. Dacă da, explicați cum anume: _____

Data: _____

Auditor intern,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI Cod: <u>P.S. 16.01 F3</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data _____
Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit Data:	Auditor intern,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
Supervizat Data:		

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
Cod: P.S. 16.01 F4		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data _____
Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		Compartimentul de audit public intern			
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. /
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE <u>Cod: P.S. 16.01 F5</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data _____
Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE <u>Cod: P.S. 16.01 F6</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data _____
Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: P.S. 16.01 F7	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

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

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit public intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă

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

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

a).....;

b).....;

.....

n)..... .

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

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) scopul misiunii de audit public intern;
- d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
- e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului audit public intern,

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Revizia: -
	Cod: P.S. 16.01 F8	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data _____
Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată:	
Denumirea misiunii:	
Document redactat de:	
Supervizat:	

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditor intern	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit public intern					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
.....					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditor intern,
.....

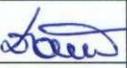
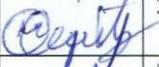
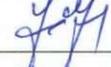
COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	AUDITUL INTERN	Nr.de ex.: 1
	LISTA DE DIFUZARE	Revizia: -
	Cod: P.S. 00/F1	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Audit intern	-	-	-	
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	29.12.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	29.12.2017	
3.5	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena	29.12.2017	

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	COMISIA	Revizia: 0 Nr.de ex. :- Pagina 1 din 1 Exemplar nr.: 1
	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	

Cod procedura: **P.S. 16.01**
Denumire Procedura: **AUDITUL INTERN**

Comisie/ compartiment	Nume si prenume	Funcția	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Presedinte		27.12.2017			
	Bobilca Dan	Vicepresedinte		27.12.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		27.12.2017			
	Fota Mihai	Membru		27.12.2017			
	Popa Maria	Membru		27.12.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru		27.12.2017			
	Toabes Elena	Membru		27.12.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		27.12.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar		27.12.2017			

Standardul 16 – AUDITUL INTERN**16.1. Descrierea standardului**

Entitatea publica infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit competenta, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerinte generale

16.2.1. Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern/managerial al entitatii publice.

16.2.2. Domeniul activitatii de audit intern trebuie sa permita obtinerea unei asigurari cu privire la procesul de management al riscurilor, de control si de conducere (governanta).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate, astfel incat sa asigure auditarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.

16.2.4. Atributiile sefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnatura de catre un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie sa posede competentele profesionale necesare pentru realizarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul formarii profesionale continue si sa asigure compatibilitatea pregatirii cu tipul si natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducatorul entitatii publice dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referinte principale:

16.3.1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

16.3.2. Hotararea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

16.3.3. Hotararea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

16.3.4. Hotararea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern;

16.3.5. Hotararea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;

Presedinte

Vicepresedinte

Membrii:

Secretar

1

**COMUNA
PAUSESTI**

**FISA STANDARD
ORDIN S.G.G. 400/2015**

16

AUDITUL INTERN

16.3.6. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.

16.4. Actiuni:

16.4.1. Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial.

16.4.2. Executarea misiunilor de audit planificate si aprobate de catre conducerea UATC Pausesti.

16.5. Rezultate:

16.5.1. Program audit intern.

16.5.2. Rapoarte de audit intern.

16.5.3. P.S. privind auditul intern.

Presedinte

.....

Vicepresedinte

.....

Membrii:

.....

Secretar

.....

2