
 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 1 din 39</p>

## AUDIT PUBLIC INTERN

**COD: PO-25**

Exemplar NR :


	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Secretar	Primar	Primar
Data :	04.06.2013	05.06.2013	05.06.2013
Semnătura :			

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 39</p>

### LISTA DE DIFUZARE


Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 39</p>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Descriere procedură</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>7</b>	<b>Înregistrări și anexe</b>

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 39

## 1. SCOP

Prezenta procedură documentează procesul de audit public intern, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


<b>Legea nr. 672/2002</b>	privind auditul public intern, modificată și completată prin O.G.nr.37/2004
<b>OMFP nr. 38/2003</b>	pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare
<b>OMFP nr. 252/2004</b>	pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
<b>OMFP nr. 1702/2005</b>	pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

- Regulamentul de organizare și funcționare.
- PS-01 – Controlul documentelor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

PO	- procedură operațională
P	- Primar
UCAAPI	- Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
CAPI	- Compartimentul Audit Public Intern

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 39

API	- audit public intern
CD	- coordonator desemnat
AI	- auditor intern
S	- supervisorul misiunii de audit public intern
EA	- reprezentanții structurii/entității auditate.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1. Generalități

Auditul public intern reprezintă o 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.

Legislația privind auditul public intern definește următoarele 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 deficiențelor 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 și metodologice, conform normelor legale.

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

Ansamblul principiilor și regulilor de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni este cuprins în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 39

Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Realizarea scopului codului privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sărguință și onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;


e) conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

#### Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 39</p>

### Independența și obiectivitatea

1. Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

### Confidențialitatea


1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

### Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 39</p>

#### Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Normele de comportament pentru auditorii interni (concretizate prin reguli de conduită) sunt și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

#### Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

#### Independența și obiectivitatea:

a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;

b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;


c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;

d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

#### 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.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 10 din 39</p>

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.

#### Confidențialitatea:

Se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

#### Competența:


a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; coordonatorul desemnat, respectiv ordonatorul de credite, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 39</p>

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

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

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare 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 convingător 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 care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

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


Coordonatorul desemnat al Compartimentului Audit Public Intern trebuie să se asigure că pentru fiecare misiune de audit public intern, auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a misiunii.

Pentru cunoștințe de strictă specialitate pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

#### Conștiința profesională

Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile în decursul exercitării funcției sale și să ia în considerație următoarele elemente:

- perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 12 din 39</p>

- complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- pertinența și eficacitatea procesului de gestiune a riscurilor și de control;
- probabilitatea existenței erorilor, iregularităților și a unor disfuncționalități semnificative;
- costurile implementării unor controale suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Fiind conștient că procedurile de audit public intern nu pot garanta că toate riscurile semnificative au fost detectate, auditorul intern trebuie să dea dovadă de o vigilență sporită în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

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 din cadrul Ministerului Finanțelor Publice-Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov;

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;


Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului, inclusiv în entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

d) informează UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice-Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice-Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

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

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 13 din 39</p>

Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI , din cadrul Ministerului Finanțelor Publice-Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov, la cererea acestuia rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

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, informații referitoare la pregătirea profesională precum și alte date solicitate de structurile menționate anterior, fiind transmise acestora la termenele menționate de reglementările legale în vigoare.

g) 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 ordonatorul principal de credite și structura de control intern, în termen de 3 zile.

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

### **Norme de funcționare a auditului public intern**

Coordonatorul desemnat al CAPI este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.


Planificarea activității de audit public intern este bazată pe analiza riscurilor.

Planul de audit public intern se întocmește anual de către coordonatorul desemnat al CAPI.

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

a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) Criteriile semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite, 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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 14 din 39</p>

sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;

c) Temele defalcate din planul anual al UCAAPI. Primarul este obligat să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern , 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.

Primarul 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.

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.

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);

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 15 din 39</p>

- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

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;
- Solicitățile UCAAPI/entitatea publică ierarhic imediat superioară de a introduce/înlocui/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.

#### **Gestiunea resurselor umane**

Coordonatorul desemnat al 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.


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

Compartimentul de Audit Public Intern își desfășoară activitatea în baza normelor proprii Primăriei Comunei Vama Buzăului, avizate de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice – Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov, întocmite conform legislației specifice auditului public intern.

#### **Etapile derularii unei misiuni de audit public intern**

1. Pregătirea misiunii de audit constă în parcurgerea următoarelor proceduri specifice auditului public intern :

1.1. Inițierea auditului se realizează având la bază Ordinul de serviciu. Acesta reprezintă mandatul de intervenție dat de către compartimentul de audit public intern și se întocmește de către coordonatorul desemnat al Compartimentului de Audit Public Intern, pe baza planului anual de audit public intern, fiind aprobat de Primar. Scopul emiterii acestui document este de a repartiza sarcinile de serviciu pe auditori interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit public intern.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 16 din 39</p>

În vederea desemnării auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora, menționate în documentul intitulat « Declarația de independență ». Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea supervisorului misiunii de audit public intern. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze de urgență conducerea.


Compartimentul de Audit Public Intern înștiințează, prin Notificarea privind declanșarea misiunii de audit, entitatea/structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea intervenției la fața locului, 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.

1.2. Colectarea și prelucrarea informațiilor\_ are drept scop cunoașterea domeniului auditabil, ajutându-l pe auditor să se familiarizeze cu entitatea/structura auditată. Colectarea este, în fapt, pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, fiabile, pertinente și utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit public intern.

Colectarea și prelucrarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- analiza entității/structurii auditate și activitățile sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- să identifice constatările semnificative și recomandările din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- să identifice surse potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 17 din 39</p>

1.3. Analiza riscurilor reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din entitatea/structura auditată, dacă controalele interne sau procedurile entității/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evoluției controlului intern al entității/structurii auditate.

În prima fază se procedează la identificarea obiectelor auditabile. Obiectul auditabil reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

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

Fazele analizei riscurilor sunt următoarele:

- a) analiza activității entității/structurii auditate;
  - b) identificarea și evaluarea riscurilor inerente, respectiv a riscurilor, de eroare semnificativă a activităților entității/structurii auditate, cu incidența asupra operațiilor financiare;
  - c) verificarea existenței controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum și evaluarea acestora;
  - d) evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea 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.

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului. Pentru realizarea măsurării riscurilor se utilizează drept instrumente de măsurare, criteriile de apreciere.

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 scară 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;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 18 din 39</p>

- complexitatea prelucrării operațiilor;
- mijloacele tehnice existente.

Vulnerabilitatea se exprimă pe trei nivele:

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

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.

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.

Analiza riscurilor presupune 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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 19 din 39</p>

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 = N1 x N2 x...x 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/operațiunilor activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului puncte tari și 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 prezintă în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

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

1.4 Elaborarea programului de audit public intern are următoarele scopuri :

a) asigură supervizorul misiunii de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 20 din 39</p>

b) asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisorul misiunii 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 preliminar al intervențiilor la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

1.5. Deschiderea sedintei vizează discutarea scopului auditului, a obiectivelor urmărite și a modalităților de lucru privind auditul.

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a ședinței 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.

Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să notifice entitatea/structura auditată despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu aceasta notificare trebuie să se transmită și Carta auditului intern.

2. Intervenția la fața locului consta în parcurgerea următoarelor proceduri specifice auditului public intern :

2.1. Colectarea dovezilor. În timpul fazei de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorii efectuează testări în concordanță cu Programul de Audit aprobat. Munca în cadrul acestei faze produce dovezi de audit în baza cărora auditorii formulează constatări, concluzii și recomandări.

Intervenția la fața locului cuprinde următoarele etape:

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 21 din 39</p>

- a) cunoașterea 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 auditările precedente (verificarea realizării corectării)

Principalele tehnici de audit intern:

\*Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.


Tehnicile de verificare sunt:

- a) Comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două 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 două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul de 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.

Observarea fizică reprezintă modul prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

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

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 22 din 39</p>

### Principalele instrumente de audit intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează auditorii interni.

Tipurile de chestionare sunt:

- a) chestionarul de luare la cunoștință (CLC) - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- b) chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;
- c) chestionarul-listă 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 și de informare, resursele umane existente.


Formularele constatărilor de audit public intern care se utilizează pentru prezentarea fundamentată a constatărilor auditului public intern sunt:

a) Fișa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie confirmată de reprezentanții entității/structurii auditate și supervizată de supervizorul misiunii de audit public intern.

b) Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

2.2. Constatarea și raportarea iregularităților se realizează prin intermediul Formularului/formulelor de constatare și raportare a iregularităților, care se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat coordonatorului desemnat, care va informa în termen de 3 zile Primarul și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

2.3. Revizuirea documentelor de lucru are ca scop asigurarea că documentele sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit public intern. Auditorii revăd FIAP-urile și documentele de lucru din punct de vedere al formatului și al conținutului, asigurându-se că dovezile de audit prezentate în actele dosarului pot trece testul de evidență. Pentru a trece testul, evidența trebuie să fie suficientă, concludentă și relevantă.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 23 din 39</p>

2.4. Inchiderea sedintei permite prezentarea către entitatea/structura auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din Proiectul raportului de audit public intern. Se întocmește o minută a ședinței de închidere.

3. Raportul de audit public intern consta in parcurgearea urmatoarelor proceduri specifice auditului public intern :

3.1. Elaborarea proiectului de raport de audit. Proiectul raportului de audit prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni. În elaborarea proiectului de raport de audit public intern, auditorul folosește dovezile de audit raportate în Teste, Fișe de Identificare și Analiză a Problemelor și în Formularele de constatare și raportare a iregularităților. Proiectul raportului de audit public intern cuprinde urmatoarele elemente:

\*Pagina de titlu și cuprinsul- reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

\*Semnătura.Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de către supervisorul misiunii de audit public intern.

\*Introducere.


Describe tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale). Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată). Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

\*Stabilirea obiectivelor .Obiectivele de audit prezentate în Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

\*Stabilirea metodologiei.Explică tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 24 din 39</p>

\*Constatările și recomandările auditului. Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în Programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de audit 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 de anticipare 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.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

3.2. Transmiterea proiectului de Raport are ca scop asigurarea posibilității entității/structurii auditate de a analiza Proiectul raportului de audit și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

3.3. Reuniunea de conciliere urmărește acceptarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditori în Proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor. 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



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 25 din 39</p>

acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

3.4. Raportul final. Raportul de audit public intern cuprinde elementele prezentate în Proiectul raportului de audit , incluzand modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

3.5. Supervizarea. Supervizorul misiunii de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate, astfel:

- a) oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit;
- b) verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;
- c) verifică existența elementelor probante;
- d) verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, este exactă, clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.


3.6. Difuzarea Raportului de audit public intern. Supervizorul misiunii de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate Primarului Comunei Vama Buzăului, pentru analiză și avizare. Coordonatorul desemnat trebuie să informeze UCAAPI despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul entității publice. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

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.

Urmărirea recomandărilor. Obiectivul acestei etape este asigurarea că recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace și că, 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.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 26 din 39

Documentele întocmite în cadrul unei misiuni de audit public intern se arhivează în dosare, conform legislației în domeniul auditului public intern, având următoarea structură:

a) Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni:

**Secțiunea A** - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:


- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- programul de audit ;
- programul intervenției la fața locului;
- chestionarul lista de verificare ;
- interviuri ;
- teste ;
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandărilor);

**Secțiunea B** - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- notificare privind intervenția la fața locului;
- 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;
- materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, 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;
- proceduri de lucru (chestionarul de control intern, chestionarul de luare la cunoștință);
- documentația analizei riscului.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 27 din 39</p>

**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.


## 5.2. Obiectivele și scopul auditului public intern

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.

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;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 28 din 39

- 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.

Scopul auditului public intern este de a da 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.

### 5.3. Resurse necesare


**5.3.1. Resurse materiale:** materiale consumabile, birou, echipamente.

**5.3.2. Resurse umane:** personal din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens..


**5.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat.

### 5.4. Descriere proces


Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Elaborare referat de justificare	-	-	CD			Referat de justificare

Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 29 din 39


Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Aprobare referat de justificare	CD	Referat de justificare	P			Referat de justificare
Elaborarea Planului anual de audit	P	Referat de justificare	CD			Plan anual de audit
Aprobarea Planului anual de audit	CD	Proiectul Planului anual de audit	P			Planul anual de audit
Întocmirea Ordinului de serviciu	CD	Planul anual de audit	CD			Ordin de serviciu
Aprobarea Ordinului de serviciu	CD	Ordin de serviciu	P			Ordin de serviciu
Transmiterea Ordinului de serviciu	CD	Ordin de serviciu	CD			Ordin de serviciu
Întocmirea declarației de independență	CD	Ordin de serviciu	AI			Declarație de independență
Supervizarea declarației de independență	AI	Declarația de independență	S			Declarație de independență
Întocmirea Notificării privind declanșarea misiunii de audit	AI	Ordin de serviciu	AI			Notificare privind declanșarea misiunii de audit
Verificarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit	AI	Notificare privind declanșarea misiunii de audit	S			Notificare privind declanșarea misiunii de audit
Transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit	S	Notificare privind declanșarea misiunii de audit	AI			-
Întocmirea tabelului Colectarea informațiilor	AI	Ordin de serviciu	AI			Colectarea informațiilor
Supervizarea tabelului Colectarea informațiilor	AI	Colectarea informațiilor	S			Colectarea informațiilor
Întocmirea Chestionarului de luare la cunoștință	AI	Ordin de serviciu	AI			Chestionarul de luare la cunoștință

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 30 din 39

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Întocmirea listei centralizatoare a obiectelor auditabile	AI	Ordin de serviciu	AI			Lista centralizatoare a obiectelor auditabile
Supervizarea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile	AI	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	S			Lista centralizatoare a obiectelor auditabile
Identificarea riscurilor asociate obiectelor auditabile	AI	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	AI			Analiza riscurilor
Supervizarea Analizei riscurilor	AI	Analiza riscurilor	S			Analiza riscurilor
Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor	AI	Colectarea informațiilor	AI			Criterii de analiză a riscurilor
Supervizarea criteriilor de analiză a riscurilor	AI	Criterii de analiză a riscurilor	S			Criterii de analiză a riscurilor
Întocmirea tabelului Puncte tari și puncte slabe	AI	Analiza riscurilor Criterii de analiză a riscurilor	AI			Tabelul Puncte tari și puncte slabe
Supervizarea tabelului Puncte tari și puncte slabe	AI	Tabelul Puncte tari și puncte slabe	S			Tabelul Puncte tari și puncte slabe
Elaborarea Tematicii în detaliu	AI	Tabelul Puncte tari și puncte slabe	AI			Tematica în detaliu
Supervizarea Tematicii în detaliu	AI	Tematica în detaliu	S			Tematica în detaliu
Elaborarea Programului de audit	AI	Tematica în detaliu	AI			Program de audit
Supervizarea Programului de audit	AI	Program de audit	S			Program de audit
Elaborarea Programului intervenției la fața locului	AI	Program de audit	AI			Programul intervenției la fața locului
Supervizarea Programului intervenției la fața locului	AI	Programul intervenției la fața locului	S			Programul intervenției la fața locului


 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 31 din 39

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Transmiterea Programului intervenției la fața locului	S	Programul intervenției la fața locului	AI			-
Elaborarea Chestionarului de control intern	AI	Colectarea informațiilor	AI			Chestionar de control intern
Elaborarea Minutei ședinței de deschidere	AI	Ordinul de serviciu	AI			Minuta ședinței de deschidere
Semnarea Minutei ședinței de deschidere	AI	Minuta ședinței de deschidere	AI+S+EA			Minuta ședinței de deschidere
Întocmirea Chestionarului Lista de verificare	AI	Tematica în detaliu	AI			Chestionarul Lista de verificare
Supervizarea Chestionarului Lista de verificare	AI	Chestionarul Lista de verificare	S			Chestionarul Lista de verificare
Elaborarea interviurilor	AI	Chestionarul Lista de verificare	AI			Interviuri
Completarea interviurilor	AI	Interviuri	EA			Interviuri
Elaborarea Testelor	AI	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile Chestionarul Lista de verificare Interviuri	AI			Teste
Supervizarea Testelor	AI	Teste	S			Teste
Elaborarea Fișei de identificare și analiză a problemei	S	Teste	AI			Fișa de identificare și analiză a problemei
Supervizarea Fișei de identificare și analiză a problemei	AI	Fișa de identificare și analiză a problemei	S			Fișa de identificare și analiză a problemei
Elaborarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților	S	Fișa de identificare și analiză a problemei	AI			Formularul de constatare și raportare a iregularităților

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 32 din 39

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Supervizarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților	AI	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	S			Formularul de constatare și raportare a iregularităților
Raportarea iregularităților	AI	Formularul de constatare și raportare a iregularităților Copii certificate ale documentelor justificative constatărilor	CD		P	Adresa de înaintare
Elaborarea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	EA	Copii certificate ale documentelor justificative constatărilor	AI			Nota centralizatoare a documentelor de lucru
Elaborarea Minutei ședinței de închidere	AI	Teste, Fișe de identificare și analiză a problemei Formulare de constatare și raportare a iregularităților	AI			Minuta ședinței de închidere
Semnarea Minutei ședinței de închidere	AI	Minuta ședinței de închidere	AI+S+EA			Minuta ședinței de închidere
Elaborarea Proiectului raportului de audit	AI	Teste Fișe de identificare și analiză a problemei Formularul de constatare și raportare a iregularităților	AI			Proiectul Raportului de audit
Supervizarea Proiectului Raportului de audit	AI	Proiectul Raportului de audit	S			Proiectul Raportului de audit
Transmiterea Proiectului Raportului de audit	S	Proiectul Raportului de audit	AI			Adresă de înaintare Proiect de Raport de audit
Organizarea ședinței de conciliere(dacă este cazul)	EA	Adresa de contestare a datelor menționate în Proiectul raportului de audit	AI			Minuta ședinței de conciliere
Semnarea Minutei ședinței de conciliere(dacă e cazul)	AI	Minuta ședinței de conciliere	AI+S+EA			Minuta ședinței de conciliere



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 33 din 39


Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Elaborarea raportului de audit	AI	Proiectul de raport de audit Adresa emisă de EA privind datele menționate în proiectul raportului de audit Minuta ședinței de conciliere(dacă este cazul)	AI			Raport de audit
Supervizarea raportului de audit	AI	Raport de audit	S			Raport de audit
Întocmirea Notei de prezentare a raportului de audit	AI	Raport de audit	AI			Nota de prezentare a Raportului de audit
Supervizarea Notei de prezentare a raportului de audit	AI	Nota de prezentare a raportului de audit	S			Nota de prezentare a Raportului de audit
Înaintarea Raportului de audit și a notei de prezentare	AI+S	Raportul de audit Nota de prezentare	CD			Adresa de înaintare
Aprobarea raportului de audit	CD	Raport de audit	P			Raport de audit
Inițierea urmăririi recomandărilor	P	Raport de audit	AI			Adresa de înaintare a recomandărilor aprobate, către EA . Fișa de urmărire a recomandărilor
Urmărirea implementării recomandărilor	EA	Documente justificative implementării recomandărilor	AI			Fișa de urmărire a recomandărilor
Supervizarea misiunii de audit	AI	Documentele întocmite pe parcursul misiunii de audit.	S			Lista de supervizare a documentelor
Evaluarea misiunii de audit	S	Lista de supervizare a documentelor	S			Fișa de evaluare a misiunii de audit

**LEGENDA**

R – răspunde de activitate

C – colaborează

I – informează


 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> <p><b>COD: PO-25</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 34 din 39</p>

### 5.5. Identificarea riscurilor


- lipsa personalului pentru efectuarea auditului public intern;
- nerespectarea procedurii de lucru.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI				
	P	CD	S	AI	EA
Elaborare referat de justificare		X			
Aprobare referat de justificare	X				
Elaborarea Planului anual de audit		X			
Aprobarea Planului anual de audit	X				
Întocmirea Ordinului de serviciu		X			
Aprobarea Ordinului de serviciu	X				
Transmiterea Ordinului de serviciu		X			
Întocmirea declarației de independență				X	
Supervizarea declarației de independență			X		
Întocmirea Notificării privind declanșarea misiunii de audit				X	
Verificarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit			X		
Transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit				X	
Întocmirea tabelului Colectarea informațiilor				X	
Supervizarea tabelului Colectarea informațiilor			X		
Întocmirea Chestionarului de luare la cunoștință				X	
Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile				X	
Supervizarea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile			X		
Identificarea riscurilor asociate obiectelor auditabile				X	
Supervizarea Analizei riscurilor			X		
Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor				X	
Supervizarea criteriilor de analiză a riscurilor			X		
Întocmirea tabelului Puncte tari și puncte slabe				X	
Supervizarea tabelului Puncte tari și puncte slabe			X		

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 35 din 39

Elaborarea Tematicii în detaliu				X	
Supervizarea Tematicii în detaliu			X		
Elaborarea Programului de audit				X	
Supervizarea Programului de audit			X		
Elaborarea Programului intervenției la fața locului				X	
Supervizarea Programului intervenției la fața locului			X		
Transmiterea Programului intervenției la fața locului				X	
Elaborarea Chestionarului de control intern				X	
Elaborarea Minutei ședinței de deschidere				X	
Semnarea Minutei ședinței de deschidere			X	X	X
Întocmirea Chestionarului Lista de verificare				X	
Supervizarea Chestionarului Lista de verificare			X		
Elaborarea interviurilor				X	
Completarea interviurilor					X
Elaborarea Testelor				X	
Supervizarea Testelor			X		
Elaborarea Fișei de identificare și analiză a problemei				X	
Supervizarea Fișei de identificare și analiză a problemei			X		
Elaborarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților				X	
Supervizarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților			X		
Raportarea iregularităților		X			
Elaborarea Notei centralizatoare a documentelor de lucru				X	
Elaborarea Minutei ședinței de închidere				X	
Semnarea Minutei ședinței de închidere			X	X	X
Elaborarea Proiectului raportului de audit				X	
Supervizarea Proiectului Raportului de audit			X		
Transmiterea Proiectului Raportului de audit				X	
Organizarea ședinței de conciliere (dacă este cazul)				X	
Semnarea Minutei ședinței de conciliere (dacă este cazul)			X	X	X
Elaborarea raportului de audit				X	
Supervizarea raportului de audit			X		
Întocmirea Notei de prezentare a raportului de audit				X	
Supervizarea Notei de prezentare a raportului de audit			X		
Înaintarea Raportului de audit și a notei de prezentare		X			
Aprobarea raportului de audit	X				

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 36 din 39


Inițierea urmăririi recomandărilor				X	
Urmărirea implementării recomandărilor				X	
Supervizarea misiunii de audit			X		
Evaluarea misiunii de audit			X		

**LEGENDA:**


**P** -PRIMAR  
**CD**-COORDONATOR DESEMNAȚ  
**S** -SUPERVIZORUL MISIUNII DE AUDIT  
**AI** -AUDITOR INTERN  
**EA** -REPREZENTANȚII STRUCTURII/ENTITĂȚII AUDITATE

## 7.ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE


Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Referat de justificare	Cf.legii	CD	P	1	CD	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
2	Plan anual de audit	Cf.legii	CD	P	1	CD	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
3	Ordin de serviciu	Cf.legii	CD	P	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
4	Declarație de independență	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
5	Notificare privind declanșarea misiunii de audit	Cf.legii	AI	S	2	1-la EA 2-la AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
6	Colectarea informațiilor	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 37 din 39

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
7	Chestionarul de luare la cunoștință	Cf.legii	AI		1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
8	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
9	Analiza riscurilor	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
10	Criterii de analiză a riscurilor	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
11	Tabelul puncte tari și puncte slabe	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
12	Tematica in detaliu	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
13	Programul de audit	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
14	Programul intervenției la fața locului	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
15	Notificare privind intervenția la fața locului	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
16	Chestionarul de control intern	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
17	Minuta ședinței de deschidere	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
18	Chestionarul lista de verificare	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 38 din 39

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
19	Interviuri	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
20	Teste	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
21	Fișa de identificare și analiză a problemei	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
22	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Cf.legii	AI	S	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
23	Minuta ședinței de închidere	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2- EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
24	Proiectul Raportului de audit	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
25	Adresa de înaintare proiect de raport de audit	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
26	Minuta ședinței de conciliere (dacă este cazul)	Cf.legii	AI	S	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
27	Raport de audit	Cf.legii	AI	P	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
28	Nota de prezentare a raportului de audit	Cf.legii	AI	P	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
29	Adresa de înaintare a raportului de audit	Cf.legii	CD	-	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
30	Adresa de înaintare a recomandărilor	Cf.legii	AI	P	2	1-AI 2-EA	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>  <b>COD: PO-25</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 39 din 39

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. exemplar	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
<b>31</b>	<b>Fișa de urmărire a recomandărilor</b>	Cf.legii	AI	-	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
<b>32</b>	<b>Lista de supervizare a documentelor</b>	Cf.legii	S	-	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic
<b>33</b>	<b>Fișa de evaluare a misiunii de audit</b>	Cf.legii	S	-	1	AI	5 ani	CAPI	Conform nomenclatorului arhivistic