

HOTĂRÂREA NR. 54 /2013

privind actualizarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui;
- prevederile art. 11, lit. (a) și ale art. 13, lit (a) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, și ale pct. 4, lit. (a) din „Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern”, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 din Hotărârea Guvernului nr.1259/2012- pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- adresa nr.3166/22.02.2013 a Uniunii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern – structura teritorială – prin care au fost avizate pentru conformitate „Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern”;

În temeiul prevederilor art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul județean Vaslui;

HOTĂRĂȘTE :

Art. I - Se aprobă Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern, actualizate, prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

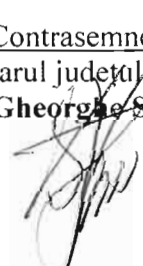
Art. II - Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 90/2003 privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului județean Vaslui, se abrogă.

Vaslui, 29 martie 2013

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Contrasemnează
Secretarul județului Vaslui.
Gheorghe Stoica



NORME PROPRII
privind exercitarea activității de audit public intern
- ACTUALIZATE -

În baza prevederilor Legii nr 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 se actualizează prezentele Norme proprii privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui.

CAPITOLUL 1
Organizarea auditului public intern

1.1. Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a președintelui Consiliului județean Vaslui.

Cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern se instituie prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.

1.2. Compartimentul de audit public intern exercită o funcție distinctă și independentă și, prin atribuțiile sale, nu va fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

1.3. Șeful compartimentului audit public intern este numit/ destituit de către președintele Consiliului județean Vaslui, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/ structura teritorială).

Pentru instituțiile publice subordonate la care s-a hotărât înființarea de structuri proprii de audit public intern, numirea/ destituirea se face cu avizul președintelui Consiliului județean Vaslui, la propunerea șefului compartimentului audit public intern din cadrul consiliului județean.

1.4. Șeful compartimentului audit public intern se subordonează și raportează direct președintelui Consiliului județean Vaslui și este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

1.5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de consiliul județean, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, inclusiv asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza finanțării realizate de consiliul județean.

1.6. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Consiliului județean Vaslui va asigura și auditarea instituțiilor de sub autoritatea sa, stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

1.7. Pentru Centrul militar județean Vaslui și Inspectoratul județean pentru Situații de Urgență Vaslui, auditul public se exercită numai în ceea ce privește gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local al județului Vaslui.

1.8. Pentru S.C. „Lucrări drumuri și poduri” S.A.Vaslui, S.C. Centrul de resurse pentru afaceri S.A. Vaslui, S.C. Aquavas S.A. Vaslui, auditul public intern se exercită numai în ceea ce privește gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local și a celor cu destinație specială și/ administrarea patrimoniului public.

1.9. Compartimentul de audit public intern al Consiliului județean Vaslui coordonează și monitorizează activitatea structurilor de audit public intern organizate la instituțiile din subordine, stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

CAPITOLUL 2

Tipuri de audit

Legea privind auditul public intern definește următoarele tipuri de audit:

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. 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, care le sunt aplicabile.

CAPITOLUL 3

Obiectivele auditului public intern

3.1. Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției publice.

3.2. Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor instituției publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

CAPITOLUL 4

Sfera auditului public intern

4.1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituția publică din momentul constituirii angajamentelor și până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă.

4.2. Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.

4.3. Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/ public al județului.

4.4. Sistemele de management financiar și contabil, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

CAPITOLUL 5

Atribuțiile compartimentului de audit public intern

5.1. Elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI.

5.2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

5.3. 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;

5.4. Informează UCAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

5.5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

5.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

5.7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui consiliului județean și structura de control intern abilitată, iar în cazul instituțiilor publice subordonate informează și conducătorul acesteia.

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

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

CAPITOLUL 6

Auditorii interni

6.1. Auditorii interni sunt funcționari publici și sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevăzute de Statutul funcționarului public.

6.2. Auditul public intern se efectuează de salariați cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

6.3. Numirea/ revocarea auditorilor interni se face de către președintele Consiliului județean Vaslui, cu avizul șefului compartimentului de audit public intern.

6.4. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

6.5. Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

a) competența în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
b) competența în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
c) cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;

d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

6.6. Atestarea auditorilor interni se realizează prin recunoașterea cunoștințelor, abilităților și valorilor necesare unei persoane, pentru a planifica și realiza misiuni de audit intern la entitățile publice.

6.7. Auditorii interni au obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Pregătirea profesională continuă este un drept și o obligație a auditorilor interni din sectorul public

Pregătirea profesională continuă se realizează pe baza unui plan anual de pregătire profesională continuă, elaborat de șeful Compartimentului de audit public intern, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern sau persoană fizică atestată.

Șeful Compartimentului de audit public intern, precum și conducerea entității publice au responsabilitatea de a asigura condițiile necesare pentru realizarea formării profesionale continue a auditorilor interni din sectorul public, atât în vederea atestării, cât și în vederea prelungirii valabilității atestării.

6.8. Pentru obținerea certificatului de atestare, solicitantul trebuie să prezinte documente justificative care să ateste că deține competențe profesionale în domeniile Cadrului de competențe, respectiv:

a) audit intern - competențe care asigură cunoașterea și aplicarea cadrului de reglementare, standardelor de audit intern, procedurilor și tehnicilor de audit intern în realizarea misiunilor de audit intern;

b) managementul riscului, controlul intern și guvernanta - competențe care asigură auditorului cunoașterea proceselor de management al riscurilor, de control și de administrare;

c) management - competențe care asigură auditorului cunoașterea conceptului și principiilor managementului, precum și a funcțiilor managementului;

d) contabilitate - competențe care asigură auditorului cunoașterea conceptelor, principiilor și tehnicilor contabile, organizarea informațiilor financiar-contabile, înregistrarea, analiza și prelucrarea informațiilor financiar-contabile, raportarea financiar-contabilă, inclusiv de încheiere a situațiilor financiare;

e) finanțe publice - competențe care asigură auditorului înțelegerea mediului macroeconomic, sistemelor de resurse și cheltuieli publice, procesul bugetar, finanțarea deficitelor bugetare, atribuirea, finanțarea și derularea contractelor publice;

f) tehnologia informației - competențe care asigură auditorului înțelegerea conceptelor de bază ale IT, utilizarea computerului, organizarea fișierelor, utilizarea aplicațiilor;

g) drept - competențe care asigură auditorului înțelegerea domeniului juridic.

6.9. Atestarea auditorilor interni se realizează prin recunoașterea competențelor profesionale dobândite de aceștia pe baza corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare, sau în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, cu domeniile din Cadrul de competențe.

6.10. Certificatul de atestare este eliberat de către Comisia de atestare a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și este emis pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea de menținere a valabilității dacă au fost trimise rapoartele privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de ordonatorul de credite, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare.

6.11. Pentru acțiunile lor întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

6.12. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu vor divulga nici-un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern.

6.13. Șeful compartimentului de audit public intern are obligația de a elabora Carta auditului intern, prin care se definesc obiectivele, drepturile și obligațiile auditorilor interni.

Carta auditului intern se aprobă de către președintele Consiliului județean Vaslui și ea informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

6.14. Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, elaborat de către UCAAPI.

6.15. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit

public intern. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni.

6.16. Auditorii interni au obligația de a informa de îndată conducerea Consiliului județean Vaslui și șeful compartimentului audit public intern asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege.

CAPITOLUL 7

Desfășurarea auditului public intern

7.1. Auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de către șeful compartimentului de audit public intern și aprobat de către președintele Consiliului județean Vaslui, care prevede în mod explicit scopul, durata, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

7.2. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

7.3. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

De asemenea, ei pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, acestea având obligația, conform legii, de a le pune la dispoziție la data solicitată.

7.4. Persoanele de conducere și de execuție din structura auditată au obligația să ofere toate documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a activității de audit public intern.

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

7.6. Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, șeful compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/ consultanță din afara instituției, solicitând, în acest sens, aprobarea președintelui Consiliului județean Vaslui.

CAPITOLUL 8

Planul de audit public intern

8.1. Proiectul planului de audit public intern se întocmește anual de către compartimentul de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se întocmește.

8.2. Președintele Consiliului județean Vaslui aprobă proiectul planului de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

8.3. Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial și este păstrat în arhiva Consiliului județean Vaslui, împreună cu referatul de justificare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

8.4. Selectarea misiunilor de audit public intern înscrise în planul anual 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 conducătorului instituției publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;

c) Temele defalcate din planul anual al UCAAPI, în care scop se vor lua toate măsurile organizatorice pentru ca acestea 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 potrivite pentru fiecare entitate subordonată;

g) Recomandările Curții de Conturi a României și alte organisme abilitate.

8.5. 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.

8.6. Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul instituțiilor subordonate.

8.7. 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;

Handwritten signature or initials

- solicitările UCAAPI/ instituția publică 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 președintele Consiliului județean Vaslui.

8.8. Șeful 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.

CAPITOLUL 9

Norme metodologice privind misiunea de audit public intern

Acte și documente întocmite, metode și instrumente utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern:

9.1. Ordinul de serviciu (formular tipizat)- reprezintă mandatul de intervenție dat auditorilor interni.

Se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern pe baza planului anual de audit public intern și se aprobă de către președintele Consiliului județean Vaslui.

9.2. Declarația de independență (formular tipizat)- auditorii interni selectați pentru realizarea unei misiuni, înainte de începerea acesteia, trebuie să-și declare independența, întocmind și semnând în acest sens o declarație de independență.

9.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern (formular tipizat)- compartimentul audit public intern notifică structura auditată, cu cel puțin 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului, al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

9.4. Colectarea și prelucrarea informațiilor- în această etapă auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată și fac analize preliminare.

9.5. Identificarea obiectelor auditabile- se realizează prin detalierea fiecărei activități în operații succesive, definirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească acestea din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente și prin determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea publică să atingă obiectivul și să elimine riscul.

9.6. Analiza riscurilor- are drept scop identificarea riscurilor, să determine dacă controalele interne sau procedurile structurii auditate pot prevenii, minimaliza sau elimina riscurile și de a evalua controlul intern.

În vederea efectuării analizelor se va întocmi tabelul „Puncte tari și puncte slabe” (formular tipizat).

9.7. Programul de audit (formular tipizat)- document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv acțiunile concrete de efectuat, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor.

9.8. Minuta ședinței de deschidere (formular tipizat)- se încheie în urma ședinței de deschidere, la care participă auditorii și factorii implicați din structura auditată și în care se consemnează data, persoanele prezente și aspectele importante.

9.9. Intervenția la fața locului- constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.

Ca principale tehnici de audit se vor utiliza: verificarea, observarea fizică, interviul și analiza.

Ca principale instrumente de audit se vor utiliza: chestionarul și pista de audit

În această fază auditorii întocmesc (formulare tipizate): „Chestionarul listă de verificare- CLV”, „Fișa de identificare și analiză a problemelor- FIAP” și „Formularul de constatare și raportare a iregularităților”.

9.10. Dosarele de audit- auditorii interni întocmesc un dosar permanent, care cuprinde Raportul de audit public intern, inclusiv anexele, o secțiune administrativă și documentele misiunii de audit public intern, precum și un dosar al documentelor de lucru, care cuprinde copii xerox a documentelor justificative și extrase din acestea.

9.11. Revizuirea- se efectuează de către auditorii interni înainte de întocmirea proiectului raportului de audit public intern, în vederea asigurării că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător.

9.12. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern- dosarele de audit public intern sunt proprietatea Consiliului județean Vaslui și sunt confidențiale.

Ele vor fi păstrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în conformitate cu prevederile legale.

9.13. Minuta ședinței de închidere (formular tipizat)- se întocmește în urma ședinței de închidere la care participă, de regulă, aceleași persoane ca la ședința de deschidere și în care se consemnează aspectele importante.

Ședința are drept scop prezentarea opiniilor auditorilor, a recomandărilor finale din proiectul raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a acestora.

9.14. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern:

a) În elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

-constatările trebuie să aparțină domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;

-recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și să determine reducerea riscurilor potențiale;

-raportul trebuie să exprime opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate;

-se întocmește pe baza FIAP- urilor.

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

-constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

- evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract;

- promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;

- evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;

- ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteză sau la concluzii);

- evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern.

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

- scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;

- date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată);

-modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);

-constatări efectuate;

-concluzii și recomandări;

-documentația-anexă (notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).

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

9.15. Reuniunea de conciliere- în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minută (formular tipizat) privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

9.16. Elaborarea Raportului de audit public intern

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

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze UCAAPI despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul instituției publice.

Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

9.17. Difuzarea Raportului de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate președintelui Consiliului județean Vaslui, pentru analiză și avizare.

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

9.18. 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, iar conducerea instituției auditate a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

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

În vederea monitorizării stadiului de implementare, auditorii interni întocmesc „Fișa de urmărire a recomandărilor” (formular tipizat).

9.19. Responsabilitatea structurii auditate- constă în:

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;

- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;

- punerea în practică a recomandărilor;

- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;

- evaluarea rezultatelor obținute.

9.20. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern va comunica președintelui Consiliului județean Vaslui stadiul implementării recomandărilor.

De asemenea va comunica periodic la UCAAPI/ structura teritorială asupra stadiului implementării recomandărilor neînsușite de către instituția auditată.

9.21. Supervizarea misiunii de audit public intern- șeful compartimentului 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:

- oferă instrucțiunile necesare (adevrate) derulării misiunii de audit;

- verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;

- verifică existența elementelor probante;

- 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.

În cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

Modelele formularelor tipizate sunt prezentate în Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003.

CAPITOLUL 10

Rapoartele anuale de audit public intern

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

10.2. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se aprobă de către președintele Consiliului județean Vaslui și se transmit la UCAAPI/ structurile teritoriale ale UCAAPI până la data de 15 ianuarie pentru anul precedent.

CAPITOLUL 11

11.1. Prezentele Norme proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui se completează cu dispozițiile legale în materie.

11.2. Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului județean Vaslui au fost întocmite de către Fîră Ovidiu- Adrian, auditor clasa I, grad superior, din cadrul Compartimentului audit public intern, care semnează pe fiecare pagină.