

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
Președinte
Acad. Doru PAMFIL**




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COLECTAREA INFORMAȚIILOR
Cod: PO-CAPI-06**

Ediția I, Revizia 0, Data 20.05.2022

**Avizat,
Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern
Claudiu Cristurean**



**Verificat,
Glencora Maria Benec-Mincu
Șef Birou Audit Public Intern**

**Elaborat,
Elisabeta Melinda Hetmann-Varga
Auditor Intern**



 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniu de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea activității sau procesului	5
7.	Responsabilități	8
8.	Formular de evidență a modificărilor	8
9.	Formular de analiză a procedurii	9
10.	Formular de distribuire/difuzare	10
11.	Anexe și Diagramă de proces	11

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea/structura auditată.

Colectarea informațiilor facilitează realizarea procedurilor de analiză de risc și a celor de verificare.

3. Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare al acestei proceduri este auditul intern din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Colectarea este de fapt pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit public intern.

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

4. Documente de referință

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;
3. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
4. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
5. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

4.1. Reglementări internaționale

- a. REGULAMENTUL (UE) NR. 549/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană
- b. Standardele Internaționale pentru Practică Profesională a Auditului Intern (Standardele de Audit Intern) - 2200 – Planificarea misiunilor;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

- c. Normele Auditului Intern (The Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) elaborate de către Institutul Auditorilor Interni (The Institute of Internal Auditors);

4.2. Legislație primară

- a. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislație secundară

1. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;

2. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;

2. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;

5. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

Nr. crt.	Termenul*	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
3.	Colectarea informațiilor	Solicitarea informațiilor de caracter general despre entitatea/structura auditată.

* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO, pentru ceilalți se va face trimitere la PS-ARFC.00.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	Ap.	Aplicare
4	ARFC	Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
5	CAPİ	Compartimentul de Audit Public Intern
6	PARFC	Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
7	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
8	PS	Procedură de sistem
9	PO	Procedură operațională
10	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
11	V	Verificare

6. Descrierea procedurii

6.1. Documente utilizate:

- ordinul de serviciu - A-01;
- notificare privind declanșarea misiunii de audit intern – B-01;
- documente de la structura auditată: organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise;

6.2. Modul de lucru

Colectarea informațiilor

Colectarea informațiilor presupune:

- cunoașterea obiectivelor structurii auditate;
- identificarea principalelor elemente ale contextului în care structura auditată își desfășoară activitatea:
- mărimea și activitățile structurii auditate
- situația bugetului structurii auditate
- efectivele de salariați și mediul de lucru
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii auditate precum și a literaturii de specialitate corespunzătoare activității auditate;
- cunoașterea organizării structurii care urmează să fie auditat, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- analiza structurii auditate și activităților sale:
 - regulamente de funcționare,
 - fișe ale posturilor,
 - metode și proceduri scrise
 - dosare de corespondență
 - probleme anterioare sau cele actuale
 - schimbări actuale sau cele prevăzute

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

Auditorul va acorda o importanță specială ultimelor două aspecte (probleme anterioare sau cele actuale și schimbări actuale sau cele prevăzute) deoarece ele semnalează zone de risc:

- Fie suntem în fața unei activități “cu probleme,” deci va fi necesară o atenție specială,
- Fie suntem în fața unei activități în cadrul căreia se pregătesc schimbări importante (situație identică în cazul în care anumite schimbări tocmai s-au efectuat iar perioada de rodaj nu s-a încheiat încă).
Este deci imperios necesar ca auditorul să facă inventarul complet al acestor situații excepționale.
- Analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit intern;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării 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 intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționarea tehnicilor de investigare adecvate;
- să identifice surse potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.

Colectarea informațiilor privind activitățile structurii auditate se poate realiza folosind următoarele metode:

- Analiza documentelor puse la dispoziție de structura auditată;
- Discuții cu responsabili și alte persoane din structura auditată;
- Interviu cu persoanele din departamentele ce folosesc rezultatul muncii structurii auditate;
- Observații la fața locului;
- Revizuirea rapoartelor și a studiilor făcute de managementul departamentului auditat;
- Proceduri analitice;
- Analiza diagramelor de circulație a documentelor și/sau informațiilor;

Prelucrarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor constă în:

- analiza structurii care urmează să fie auditată și a activității sale prin prisma :
 - organigramei,
 - regulamentelor de funcționare,
 - fișelor posturilor,
 - circuitului documentelor.
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii auditate;
- analiza informațiilor obținute din discuțiile atât cu persoanele din interiorul structurii cât și din exteriorul acestuia;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit intern;
- analiza rezultatelor controalelor precedente;
- analiza informațiilor externe referitoare la structura care urmează să fie auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului **Studiu preliminar**.

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- caracterizarea generală a entității auditate;
- strategia și politicile în domeniul auditabil;
- analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor, etc.)
- obiectivele entității auditate;
- analiza structurii și pregătirii personalului;
- asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- alte informații specifice domeniului auditabil;
- concluzii

Divizarea procesului ce urmează să fie auditat în operațiuni elementare

Pentru a identifica zonele de risc și pentru a construi programul de audit auditorul intern parcurge etapa de divizare a procesului ce urmează să fie auditat în operațiuni elementare.

Operațiunea elementară reprezintă o activitate a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

Etapele identificării operațiunilor elementare:

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

Operațiunile elementare se înscriu în lista centralizatoare a operațiunilor elementare.

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

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

6.3 Valorificarea rezultatelor activităților:

Chestionarul de luare la cunoștință și studiul preliminar au structura prezentată în **Anexa 1.**

Stabilirea datelor de intrare, succesiunea activităților în colectarea și prelucrarea informațiilor generale și stabilirea datelor de ieșire sunt prezentate în diagrama flux (**Anexa2**).

Responsabilități

AUDITOR INTERN:

- Identifică, cu ajutorul responsabililor structurii auditate, legile și regulamentele aplicabile;
- Obține în vederea analizei: organigrama, regulamentele de funcționare, fise ale posturilor, proceduri scrise ale structurii/ activității auditate;
- Identifică personalul responsabil;
- Identifică informațiile financiare, registrul de riscuri și circuitul documentelor;
- Studiază circuitul documentelor în cadrul structurii auditate;
- Obține exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;
- Adună date statistice privind performanțele activității auditate pentru a-i sprijini în faza de analiza a riscului;
- Se familiarizează cu activitatea structurii auditate;
- Concep și elaborează chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor;
- Stabilesc concluziile analizei preliminare
- Elaborează și documentează studiul preliminar.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura
1	20.05.2022	0	-	Editare procedură	

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-06	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Biroul	Nume și prenume conducător	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Obser vații	Semnătură
1.	Birou de audit public intern AR	Glencora-Maria Benec - Mincu	Șef Birou Audit Public Intern AR	Veronica Vilcu				
				Carmen Cristina Constantinescu				

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind COLECTAREA INFORMAȚIILOR	Revizia 0
		Pagina 10 din 13
	Cod: PO-CAPI-06	Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Biroul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		
2.	Evidență	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Structura de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Durata misiunii: Perioada auditată: Document redactat de auditor:		

	Întrebări formulate	DA	NU	Observații
A	Cunoașterea contextului socio-economic			
				
B	Cunoașterea contextului organizațional			
				
C	Cunoașterea funcționării institutului			
				

Data:

Auditor intern,

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind COLECTAREA INDORMAȚIILOR	Revizia 0
		Pagina 12 din 13
	Cod: PO- CAPI-06	Exemplar nr. 1

Anexa nr 1 Cod A-03-2

Structura de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Durata misiunii: Perioada auditată:. Document redactat de auditor intern: ec.		

STUDIU PRELIMINAR

La entitatea.....

Prezentul studiu este structurat astfel :

- Prezentarea generală a entității publice auditate;
- Descrierea domeniului auditabil;
- Identificarea și analiza obiectivelor entității;
- Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil;
- Analiza structurii, dinamicii și pregătirii profesionale a personalului;
- Analiza modului de asigurare a resurselor în vederea realizării activităților auditabile;
- Examinarea organizării și desfășurării proceselor de administrare în cadrul domeniului auditabil;
- Identificarea politicilor de îmbunătățire și dezvoltare a activităților specifice domeniului auditabil;
- Stabilirea activităților pentru fiecare obiectiv al misiunii de audit public intern.

Auditor intern,

Semnătura

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind COLECTAREA INDORMAȚIILOR	Revizia 0
		Pagina 13 din 13
	Cod: PO- CAPI-06	Exemplar nr. 1

Anexa 2

DIAGRAMA FLUX – Colectarea și prelucrarea informațiilor generale

