

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
Presedinte
Acad. Doru PAMFIL**




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT
Cod: PO-CAPI-11**

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 REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 2 din 9
		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	6
8.	Formular de evidență a modificărilor	7
9.	Formular de analiză a procedurii	7
10.	Formular de distribuire/difuzare	7
11.	Anexe și Diagramă de proces	8

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Auditorul intern revede documentele de lucru din punct de vedere al conținutului și formei și se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

3. Domeniul de aplicare

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

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;
- 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;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

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 guvernare.
3.	Revizuirea documentelor	Prin revizuirea documentelor se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

* 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 REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 5 din 9
		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	CAPI	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:

- documentele procedurale întocmite în timpul pregătirii misiunii de audit și a intervenției la fața locului;
- fotocopii ale documentelor justificative primite de la entitatea/structura auditată.

6.2. Modul de lucru

Dosarul de audit intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele misiunii de audit intern, intervenția la fața locului și raportul de audit intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorului intern.

Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorului intern.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

- a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:
 - a.1. Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:
 - ordinul de serviciu;
 - declarația de independență;
 - proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
 - sinteza raportului de audit public intern;
 - testele efectuate;
 - fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
 - formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
 - programul de audit etc.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

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

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

a.4. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentația privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde fotocopii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorului intern. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

6.3 Valorificarea rezultatelor activităților:

Structura Notei centralizatoare a documentelor de lucru este prevăzută în **Anexa 1**.

Stabilirea datelor de intrare, succesiunea activităților în alcătuirea dosarului misiunii de audit public intern și stabilirea datelor de ieșire sunt prezentate în **Anexa 2 - Diagrama flux**.

Responsabilități

AUDITORUL INTERN:

- Numerotează corespunzător documentele procedurale și documentele de lucru elaborate pe parcursul derulării misiunii;
- Completează documentele procedurale și cele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente;
- Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-11	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

- Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).
- Întocmesc, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

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	

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	Observații	Semnătură
1.	Birou de audit public intern AR	Glencora-Maria Benec - Mincu	Șef Birou Audit Public Intern AR	Veronica Vîlcu				
				Carmen Cristina Constantinescu				

9. Formular de distribuire/difuzare

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

10. ANEXE

Anexa 1

ACADEMIA ROMÂNĂ Biroul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/Probele de audit	Există		Auditori interni
		Da	Nu	
Secțiunea..... – Obiectivul de audit				

Auditor intern,

.....

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind EFECTUAREA TESTĂRIILOR ȘI FORMULAREA CONSTATĂRIILOR	Revizia 0
		Pagina 9 din 9
	Cod: PO- CAPI-11	Exemplar nr. 1

DIAGRAMA FLUX – Revizuirea documentelor

Anexa 2

