



**Camera Auditorilor Financiari
din
România**

Str. Sirenelor nr. 67-69
Sector 5 – București
Tel. (021) 410 74 43
Fax (021) 410 03 48
E – mail: cafr@cafr.ro
Consiliul CAFR

**HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Normelor de audit intern**

Având în vedere:

- a) prevederile Art. 160 alin. (2) din Legea societăților comerciale nr. 31/1990, modificată și completată prin Legea nr. 441/2006;
- b) prevederile Art. 3 alin(2), lit. b) și ale Capitolului 6 „Auditul intern” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 75/1999, privind activitatea de audit financiar, republicată, aprobată prin Legea 133/2002;

Consiliul Camerei Auditorilor Financiari din România, întrunit în ședința din data de 19 aprilie 2007,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 (1) Se aprobă Normele de audit intern, aplicabile entităților care sunt supuse auditului financiar, în conformitate cu legislația în vigoare privind Dreptul societăților comerciale.

(2) Normele de audit intern se compun din:

a) Standardele de audit intern, elaborate și publicate de Institutul Auditorilor Interni (Institute of Internal Auditors – IIA - autoritate internațională de dezvoltare a celor mai bune practici în domeniu), asimilate de Camera Auditorilor Financiari din România, ca norme naționale de audit intern (Anexa nr.1);

b) Proceduri privind Cadrul general de desfășurare a misiunilor de audit intern (Anexa nr. 2).

Art. 2 (1) Societățile comerciale ale căror situații financiare anuale sunt supuse auditului financiar potrivit legii sau opțiunii acționarilor, organizează activitatea de audit intern potrivit normelor prevăzute la Art. 1 al prezentei hotărâri.

(2) Profesioniștii care efectuează lucrări de audit intern au obligația de a respecta cerințele prezentelor norme.

Art. 3 (1) Activitatea de audit intern poate fi organizată într-un compartiment distinct, în structura organizatorică a entității economice.

(2) La opțiunea entității, activitatea de audit intern poate fi externalizată, situație în care aceasta se va desfășura pe baze contractuale.

Art. 4 Alte prevederi referitoare la auditul intern emise de Camera Auditorilor Financiari din România sau de alte organisme sub formă de ghiduri profesionale și îndrumări au caracter de recomandare.

Art. 5 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, potrivit prevederilor Art. 6 alin. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 75/1999, privind activitatea de audit financiar, republicată.

(2) La publicarea în Monitorul Oficial a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Camerei nr. 35/2004.

(3) Anexele 1 și 2 sunt parte componentă la prezenta hotărâre.

Președinte

Prof.univ.dr. Ion Mihăilescu

Nr 88,
București, 19 aprilie 2007



CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI
DIN
ROMANIA

NORME DE AUDIT INTERN

Standardele de audit intern

Introducere

Activitățile de audit intern se desfășoară în diverse medii legale și culturale; în interiorul organizațiilor care variază în funcție de scop, mărime, complexitate și structură; și de către persoane din interiorul sau din afara organizației. Deși diferențele pot afecta procedurile auditului intern în fiecare mediu, conformitatea cu Standardele Internaționale pentru Procedurile Profesionale de Audit Intern este esențială în condițiile în care responsabilitățile auditorilor interni se întrepătrund. Dacă auditorilor interni li se interzice prin legi sau regulamente să se conformeze anumitor părți din Standarde, ar trebui să se conformeze cu alte părți din Standarde și să facă prezentări adecvate.

Serviciile de asigurare implică obiectivul auditorului intern de a evalua probele pentru a oferi o opinie independentă sau concluzii cu privire la un proces, un sistem sau alte subiecte. Forma și scopul misiunii de asigurare sunt determinate de către auditorul intern. În general, în misiunile de asigurare sunt implicate trei părți: (1) persoana sau grupul implicat direct în procesul, sistemul sau problema în cauză – proprietarul procesului, (2) persoana sau grupul care face evaluarea – auditorul intern, și (3) persoana sau grupul care folosește evaluarea – utilizatorul.

Serviciile de consultanță sunt recomandări de formă, și sunt efectuate în general la cererea de misiune specifică a unui client. Forma și scopul misiunii de consultanță fac subiectul acordului cu misiunea clientului. Serviciile de consultanță implică în general două părți: (1) persoana sau grupul care oferă recomandarea – auditorul intern, și (2) persoana sau grupul care caută și primește recomandări – clientul misiunii. În derularea serviciilor de consultanță, auditorul intern trebuie să-și mențină obiectivitatea și să nu-și asume responsabilitatea managementului.

Scopul Standardelor este de a:

1. Delimita principiile de bază care reprezintă practica auditului intern, așa cum ar trebui să se realizeze.
2. Oferi un cadru pentru realizarea și promovarea unei game largi de activități care să aducă plus valoare auditului intern.
3. Stabili bazele de evaluare a performanței auditului intern.
4. Se preocupe de îmbunătățirea proceselor și operațiunilor organizaționale.

Standardele constau în Standardele de Calificare, de Performanță și Standarde de Implementare. Standardele de Calificare prezintă caracteristicile organizațiilor și părților ce derulează activități de audit intern. Standardele de Performanță descriu natura activităților de audit intern și furnizează criterii de calitate pe baza cărora să poată fi evaluată performanța acestor servicii. În timp ce Standardele de Calificare și de

Performanță se aplică tuturor serviciilor de audit intern, Standardele de Implementare se aplică tipurile specifice de misiuni.

Există un singur set de Standarde de Calificare și de Performanță, și există seturi multiple de Standarde de Implementare: un set pentru fiecare tip principal de activitate de audit intern. Standardele de Implementare au fost elaborate pentru activități de asigurare(A) și consultanță(C).

Standardele sunt parte componentă a cadrului conceptual pentru practici profesionale. Cadrul conceptual pentru practice profesionale include definiția auditului intern, Codul de Etică, Standardele și alte ghiduri. Ghidul referitor la modul în care pot fi aplicate Standardele este inclus în recomandările practice emise de Comitetul pentru aspecte profesionale.

Standardele angajează termeni care dau un concept specific, inclus în Glosarul de Termeni.

Dezvoltarea și emiterea de Standarde este un proces continuu. Consiliul pentru Standarde de Audit Intern este angajat în consultări și discuții extensive, cu prioritate pentru emiterea de Standarde. Aceasta include o solicitare internațională pentru comentarii publice în cadrul procesului de expunere a proiectelor.

Definiția auditului intern

Auditul intern este o activitate independentă și obiectivă care dă unei entități o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile, și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Auditul intern ajută această organizație să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control, și de guvernare a organizației, și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

1000 – Scopul, autoritate și responsabilități

Scopul, autoritatea și responsabilitățile auditului intern trebuie să fie definite în mod oficial într-un regulament, în conformitate cu *Standardele* și să fie aprobate de Consiliul organizației.

1000. A1 – Natura misiunilor de asigurare efectuate pentru organizație trebuie să fie definită în Regulamentul de funcționare a Departamentului de audit intern. Dacă misiunile de asigurare urmează să fie efectuate către părți din afara entității, natura lor trebuie de asemenea să fie definită în Regulament.

1000. C1 – Natura misiunilor de consultanță trebuie să fie definită în Regulamentul de funcționare a Departamentului de audit intern.

1100 – Independență și obiectivitate

Activitatea de audit intern trebuie să fie independentă, iar auditorii interni trebuie să-și desfășoare activitatea cu obiectivitate.

1110 – Independență în cadrul entității

Conducătorul Departamentului de audit intern trebuie să raporteze în cadrul entității unui nivel ierarhic care să-i permită îndeplinirea responsabilităților în cadrul activității de audit intern.

1110.A1 – Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă nici unei imixțiuni în ceea ce privește defnirea *ariei sale de aplicabilitate*, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

1120 – Obiectivitate individuală

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială și neinfluențată și să evite conflictele de interese.

1130 – Prejudicii aduse independenței sau obiectivității

Dacă obiectivitatea sau independența auditorilor interni sunt afectate în fapt sau în aparență, părțile interesate trebuie să fie informate de detaliile situațiilor care creează aceste prejudicii. Forma acestei comunicări va depinde de natura prejudiciului.

1130.A1 – Auditorii interni trebuie să evite să evalueze anumite operațiuni de care au fost responsabili în trecut. Obiectivitatea unui auditor este considerată a fi afectată atunci când acesta realizează o misiune de asigurare pentru o activitate pentru care a fost responsabil în cursul anului precedent.

1130.A2 – Misiunile de asigurare care vizează funcțiile de care răspunde **conducătorul activității de audit intern** trebuie să fie supervizate de o persoană care nu face parte din structura de audit intern.

1130.C1 – Auditorii interni pot oferi servicii de consultanță în legătură cu realizarea operațiunilor pentru care au fost responsabili în trecut.

1130.C2 – Dacă independența sau obiectivitatea auditorilor interni ar putea fi afectată în legătură cu serviciile de consultanță propuse, ei trebuie să informeze în această privință clientul care a solicitat misiunea, înainte de a o accepta.

1200 – Competență și conștiinciozitate profesională

Misiunile trebuie să fie îndeplinite cu competență și cu conștiinciozitate profesională.

1210 – Competență

Auditorii interni trebuie să dețină cunoștințele, priceperea și celelalte competențe necesare exercitării responsabilităților lor individuale. Departamentul de audit intern trebuie să dețină sau să dobândească în mod colectiv cunoștințele, priceperea și celelalte competențe necesare exercitării responsabilităților care le revin.

1210.A1 – Conducătorul activității de audit intern trebuie să obțină sfatul și asistența de specialitate din partea altor persoane dacă personalul din Departamentul de audit intern nu deține cunoștințele, priceperea sau alte competențe necesare pentru a realiza parțial sau total misiunea.

1210.A2 – Auditorii interni trebuie să dețină cunoștințe suficiente pentru a identifica indiciile unei fraude, dar aceasta nu înseamnă că trebuie să aibă același nivel de competență ca și o persoană a cărei principală responsabilitate este detectarea și investigarea fraudelor.

1210.A3 – *Auditorii interni trebuie să aibă cunoștințe legate de principalele riscuri și controale IT, dar și de tehnicile de audit asistate de calculator disponibile pentru a-și exercita activitatea desemnată. Totuși, nu este de așteptat ca toți auditorii interni să aibă experiența unui auditor intern a cărei principală responsabilitate este auditarea sistemelor IT.*

1210.C1 – Conducătorul activității de audit intern trebuie să refuze o misiune de consultanță sau să obțină sfatul și asistența de specialitate din partea altor persoane dacă personalul din Departamentul de audit intern nu deține cunoștințele, priceperea sau alte competențe necesare pentru a realiza parțial sau total misiunea.

1220 – Conștiinciozitate profesională

Auditorii interni trebuie să își exercite activitatea cu conștiinciozitatea și priceperea care se așteaptă din partea unui auditor intern prudent și competent. Conștiința profesională nu implică infailibilitatea.

1220.A1 – Auditorul intern trebuie să acorde toată atenția necesară practicii sale profesionale luând în calcul următoarele elemente:

- sfera de activitate necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii;
- complexitatea relativă, pragul de semnificație sau caracterul semnificativ al problemelor asupra cărora se aplică procedurile misiunilor de asigurare;
- adecvarea și eficacitatea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare ale organizației;

- probabilitatea existenței unor erori, nereguli sau neconformități semnificative;
- costul aplicării misiunilor de asigurare în raport cu avantajele potențiale.

1220.A2 – În exercitarea cu conștiinciozitate a activității, auditorul intern trebuie să ia în considerație utilizarea instrumentelor de audit asistate de calculator și a altor tehnici de analiză a datelor.

1220.A3 - Auditorul intern trebuie să manifeste o vigoare deosebită în ceea ce privește riscurile semnificative care ar putea afecta obiectivele, operațiunile sau resursele. Totuși, numai aplicarea procedurilor de asigurare, chiar dacă este efectuată cu conștiinciozitatea profesională necesară, nu garantează identificarea tuturor riscurilor semnificative.

1220.C1 – Auditorul intern trebuie să efectueze o misiune de consultanță cu conștiinciozitate profesională, luând în considerație următoarele elemente:

- necesitățile și așteptările clienților, inclusiv în ceea ce privește natura, planificarea și comunicarea rezultatelor misiunii;
- complexitatea relativă a misiunii și volumul de muncă necesar pentru atingerea obiectivelor stabilite;
- costul misiunii de consultanță în raport cu avantajele potențiale.

1230 – Pregătirea profesională continuă

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă.

1300 – Programul de asigurare și îmbunătățire a calității

Conducătorul activității de audit intern trebuie să elaboreze și să întrețină un program de asigurare și îmbunătățire a calității care să acopere toate aspectele legate de activitatea de audit intern și să monitorizeze permanent eficacitatea acestuia. Acest program va include evaluări interne și externe ale calității și monitorizare internă permanentă. Fiecare parte a programului trebuie să fie concepută astfel încât să ajute activitatea de audit intern să aducă un plus de valoare și să îmbunătățească activitățile organizației, dar și să ofere o asigurare că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu *Standardele* și cu *Codul Etic*.

1310 – Evaluări ale programului de controlul calității

Activitatea de audit intern trebuie să adopte un proces care să permită monitorizarea și evaluarea eficacității globale a programului de controlul calității. Acest proces trebuie să cuprindă atât evaluări interne, cât și evaluări externe.

1311 – Evaluări interne

Evaluările interne trebuie să cuprindă:

- revizuiți permanente privind performanța activității de audit intern; și
- revizuiți periodice, efectuate prin auto-evaluare sau de către alte persoane din cadrul entității care cunosc practicile de audit intern și *Standardele*.

1312 – Evaluări externe

Evaluările externe trebuie să fie realizate cel puțin o dată la cinci ani de către un auditor independent și care deține competența necesară din afara entității, sau de o echipă de auditori independenți și care dețin competențele necesare din afara entității. Nevoia potențială de evaluări externe mai dese, ca și competența și independența auditorului extern sau a echipei de auditori, inclusiv orice posibil conflict de interese, trebuie discutat de către conducătorul Departamentului de audit intern cu Consiliul. De asemenea, astfel de discuții trebuie să țină cont de mărimea, complexitatea și specificul organizației în corelație cu experiența auditorului sau echipei.

1320 – Rapoarte referitoare la programul de calitate

conducătorul Departamentului de audit intern trebuie să comunice Consiliului rezultatele evaluărilor externe.

1330 – Utilizarea mențiunii „Efectuat în conformitate cu Standardele”

Auditorii interni sunt încurajați să menționeze, în rapoartele pe care le întocmesc, că activitățile lor sunt „efectuate în conformitate cu Standardele pentru practica profesională în domeniul auditului intern”. Totuși, auditorii interni pot folosi această mențiune doar dacă evaluările programului de îmbunătățire a calității demonstrează că activitatea de audit intern este efectuată în conformitate cu *Standardele*.

1340 – Prezentarea neconformității

Chiar dacă activitatea de audit intern trebuie să fie efectuată respectând cu strictețe Standardele în ansamblul lor, iar auditorii interni trebuie să respecte Codul Etic, pot exista situații în care această conformitate nu este pe deplin realizată. Atunci când această neconformitate influențează în ansamblul său aria de aplicabilitate a activității de audit intern sau funcționarea Departamentului de audit intern, această situație trebuie adusă atât la cunoștința conducerii superioare executive, cât și la cea a Consiliului.

Standarde de performanță

2000 – Gestionarea activității de audit intern

Conducătorul activității de audit intern trebuie să gestioneze în mod eficient activitatea de audit intern, astfel încât să se asigure că ea aduce un plus de valoare entității.

2010 – Planificarea

Responsabilul pentru activitatea de audit intern trebuie să realizeze o planificare bazată pe riscuri pentru a defini prioritățile activității de audit intern în concordanță cu obiectivele entității.

2010.A1 – Programul misiunilor de audit intern trebuie să se bazeze pe o evaluare a riscurilor, realizată cel puțin o dată pe an. La stabilirea acestui proces, auditorul intern trebuie să ia în calcul punctele de vedere ale managementului și Consiliului organizației.

2010.C1 – Atunci când îi este propusă o misiune de consultanță, responsabilul pentru activitatea de audit intern trebuie, înainte de a o accepta, să ia în calcul în ce măsură aceasta poate aduce un plus de valoare și îmbunătăți managementul riscurilor și funcționarea entității. Misiunile care au fost acceptate trebuie să fie integrate în planul de audit.

2020 – Comunicarea și aprobarea

Responsabilul pentru activitatea de audit intern trebuie să comunice managementului și Consiliului planurile privind activitatea de audit intern și resursele necesare, inclusiv modificările intermediare semnificative, în vederea examinării și aprobării acestora. Conducătorul activității de audit intern trebuie să semnaleze, de asemenea, impactul oricărei limitări a resurselor.

2030 – Gestionarea resurselor

Conducătorul activității de audit intern trebuie să se asigure că resursele alocate acestei activități sunt adecvate, suficiente și alocate efectiv în vederea realizării planului de audit aprobat.

2040 – Politici și proceduri

Conducătorul activității de audit intern trebuie să stabilească politicile și procedurile care să dirijeze activitatea de audit intern.

2050 – Coordonarea

Conducătorul activității de audit intern trebuie să comunice celorlalți prestatori interni și externi de servicii de asigurare și de consiliere informațiile necesare și să își coordoneze activitățile cu aceștia, astfel încât să asigure o acoperire adecvată a activităților și să minimizeze suprapunerile.

2060 – Rapoarte transmise managementului și Consiliului

Conducătorul activității de audit intern trebuie să raporteze periodic managementului și Consiliului cu privire la scopul, autoritatea, responsabilitatea și funcționarea activității de audit intern, în raport cu planul stabilit. Aceste rapoarte trebuie să includă, de asemenea, aspecte legate de expunerile la riscurile semnificative și de controlul acestora, aspectele legate de guvernarea corporativă, precum și alte aspecte necesare conducerii executive și Consiliului, sau solicitate de acestea.

2100 – Natura activității

Activitatea de audit intern trebuie să evalueze și să contribuie la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță a entității folosind o abordare sistematică și metodică.

2110 – Managementul riscurilor

Activitatea de audit intern trebuie să ajute entitatea prin identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la riscuri și să contribuie la îmbunătățirea sistemelor de management și control al riscurilor.

2110.A1 – Activitatea de audit intern trebuie să monitorizeze și să evalueze eficacitatea sistemului de management al riscurilor aparținând entității.

2110.A2 – Activitatea de audit intern trebuie să evalueze expunerile la riscurile aferente guvernanței entității, operațiunilor și sistemelor informaționale cu privire la:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- protejarea activelor;
- respectarea legilor, regulamentelor și contractelor.

2110.C1 – Pe parcursul misiunilor de consultanță, auditorii interni trebuie să abordeze riscurile în conformitate cu obiectivele misiunii și să fie atenți la existența unor alte riscuri semnificative.

2110.C2 – În procesul de identificare și de evaluare a expunerii semnificative la riscuri ale organizației, auditorii interni trebuie să includă cunoștințele despre riscuri dobândite din misiunile de consultanță.

2120 – Controlul

Activitatea de audit intern trebuie să ajute entitatea să păstreze controale eficiente prin evaluarea eficacității și eficienței acestora și prin promovarea îmbunătățirii continue a lor.

2120.A1 – Pe baza rezultatelor evaluărilor riscurilor, activitatea de audit intern trebuie să evalueze adecvarea și eficacitatea controalelor privind guvernanța entității, operațiunile și sistemele de informare din organizație. Această evaluare trebuie să vizeze următoarele aspecte:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- protejarea activelor;

- respectarea legilor, regulamentelor și contractelor.

2120.A2 – Auditorii interni trebuie să stabilească în ce măsură au fost definite scopurile și obiectivele privind operațiunile și programele și dacă aceste scopuri și obiective sunt conforme cu cele ale organizației.

2120.A3 – Auditorii interni trebuie să revizuiască operațiunile și programele pentru a stabili în ce măsură rezultatele corespund scopurilor și obiectivelor stabilite și dacă aceste operațiuni și programe sunt implementate sau realizate așa cum s-a prevăzut.

2120.A4 – Pentru evaluarea controalelor sunt necesare criteriile adecvate. Auditorii interni trebuie să stabilească în ce măsură a definit managementul criteriile adecvate pentru a determina dacă au fost atinse obiectivele și scopurile. Dacă aceste criterii sunt adecvate, auditorii interni trebuie să le utilizeze în evaluarea pe care o fac. Dacă nu sunt adecvate, auditorii interni trebuie să colaboreze cu managementul pentru a elabora criterii corespunzătoare de evaluare.

2120.C1 – În cursul misiunilor de consultanță, auditorii interni trebuie să examineze controalele în conformitate cu obiectivele misiunii și să fie atenți la existența oricărui punct slab semnificativ privind controlul.

2120.C2 – În cadrul procesului de identificare și de evaluare a expunerilor semnificative la risc ale organizației, auditorii interni trebuie să ia în considerație cunoștințele despre sistemele de control pe care le-au dobândit în cursul misiunilor lor de consultanță.

2130 – Guvernanta

Activitatea de audit intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanta în vederea atingerii următoarelor obiective:

- promovarea valorilor etice adecvate în cadrul organizației;
- asigurarea efectuării unui management organizațional eficace și asigurarea responsabilizării aferente;
- comunicarea eficace a informațiilor despre riscuri și control structurilor adecvate din cadrul organizației;
- Coordonarea efectivă a activităților și comunicarea informațiilor între conducerea executivă, precum și auditorilor interni și externi și Consiliului.

2130.A1 – Activitatea de audit intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților legate de etica organizației.

2130.C1 – Obiectivele misiunii de consultanță trebuie să corespundă valorilor și obiectivelor generale ale entității.

2200 – Planificarea misiunii

Auditorii interni trebuie să elaboreze și să înregistreze un plan pentru fiecare misiune, plan care să includă aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor.

2201 – Considerații referitoare la planificare

La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să ia în considerare:

- obiectivele activității care este revizuită și mijloacele prin care activitatea își controlează desfășurarea;
- riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele sale, resursele utilizate, precum și operațiile și mijloacele prin care impactul potențial al riscului este menținut la un nivel acceptabil;
- adecvarea și eficacitatea sistemelor de management și control al riscurilor activității, cu referire la un cadru sau model relevant de control;
- oportunitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management și control al riscurilor activității.

2201.A1 – La planificarea unei misiuni pentru părțile din afara organizației, auditorii interni trebuie să stabilească o înțelegere scrisă cu aceștia în legătură cu obiectivele, aria de aplicabilitate, responsabilitățile fiecărei părți și alte așteptări ale clientului, inclusiv în ce privește restricțiile cu privire la comunicarea rezultatelor misiunii și accesul la dosarul misiunii.

2201.C1 – Auditorii interni trebuie să stabilească cu clientul misiunii de consultanță o înțelegere cu privire la obiectivele, aria de aplicabilitate, responsabilitățile fiecărei părți și alte așteptări ale clientului. Pentru misiunile semnificative, acest acord trebuie să fie documentat.

2210 – Obiectivele misiunii

Obiectivele trebuie să fie stabilite pentru fiecare misiune în parte.

2210.A1 – Auditorii interni trebuie să realizeze o evaluare preliminară a riscurilor relevante pentru activitatea revizuită. Obiectivele misiunii trebuie să reflecte rezultatele acestei evaluări.

2210.A2 – La elaborarea obiectivelor misiunii, auditorul intern trebuie să țină cont de probabilitatea existenței erorilor, neregularităților, a cazurilor de neconformitate, precum și a altor expuneri semnificative.

2210.C1 – Obiectivele unei misiuni de consultanță trebuie să abordeze procesele care privesc riscurile, controlul și governanța organizației în limita convenită cu clientul.

2220 – Aria de aplicabilitate a misiunii

Aria de aplicabilitate stabilită trebuie să fie suficientă astfel încât să îndeplinească obiectivele misiunii.

2220.A1 – Aria de aplicabilitate a misiunii trebuie să includă luarea în considerație a sistemelor, înregistrărilor, personalului și activelor relevante, inclusiv a acelor aflate sub controlul unor terțe părți.

2220.A2 – Dacă pe parcursul unei misiuni de asigurare apar oportunități semnificative de consultanță, trebuie să se încheie în scris o înțelegere în legătură cu obiectivele, aria de aplicabilitate, responsabilitățile fiecărei părți și alte așteptări, iar rezultatele misiunii de consultanță trebuie să fie comunicate în conformitate cu standardele de consultanță.

2220.C1 – Atunci când efectuează o misiune de consultanță, auditorii interni trebuie să se asigure că aria de aplicabilitate a misiunii permite îndeplinirea obiectivelor convenite. Dacă, în cursul misiunii, auditorii interni manifestă rezerve privind aria de aplicabilitate, aceste rezerve trebuie discutate cu clientul pentru a decide dacă misiunea poate fi continuată.

2230 – Resurse alocate misiunii

Auditorii interni trebuie să stabilească resursele adecvate atingerii obiectivelor misiunii. Selectarea personalului din cadrul departamentului de audit intern trebuie să se bazeze pe o evaluare a naturii și complexității fiecărei misiuni, a constrângerilor de timp și a resurselor disponibile.

2240 – Programul de lucru al misiunii

Auditorii interni trebuie să elaboreze un program de lucru care să permită îndeplinirea obiectivelor misiunii. Acest program de lucru trebuie să fie îndosariat.

2240.A1 – Prin programul de lucru trebuie să se stabilească procedurile ce urmează a fi aplicate pentru a identifica, analiza, evalua și înregistra informațiile pe durata misiunii. Programul de lucru trebuie să fie aprobat înainte de implementarea sa și orice ajustări trebuie să fie aprobate cu promptitudine.

2240.C1 – Programul de lucru al unei misiuni de consultanță poate varia din punct de vedere al formei și al conținutului, în funcție de natura misiunii.

2300 – Realizarea misiunii

Auditorii interni trebuie să identifice, analizeze, evalueze și să documenteze informații suficiente pentru atingerea obiectivelor misiunii.

2310 – Identificarea informațiilor

Auditorii interni trebuie să identifice informații suficiente, fiabile, relevante și utile pentru atingerea obiectivelor misiunii.

2320 – Analiza și evaluarea

Auditorii interni trebuie să-și bazeze concluziile și rezultatele misiunii lor pe analize și evaluări corespunzătoare.

2330 – Documentarea informațiilor

Auditorii interni trebuie să documenteze informațiile relevante în vederea justificării concluziilor și rezultatelor misiunii.

2330.A1 – Conducătorul activității de audit intern trebuie să controleze accesul la dosarele misiunii. Acesta trebuie să obțină acordul conducerii superioare executive și/sau consultanță juridică, dacă este cazul, înainte de a transmite aceste dosare unor terți.

2330.A2 – Conducătorul activității de audit intern trebuie să stabilească reguli privind păstrarea dosarelor misiunii. Aceste reguli trebuie să fie în conformitate cu regulamentele organizației, precum și cu alte cerințe legale sau reglementări adecvate.

2330.C1 – Conducătorul activității de audit intern trebuie să stabilească reguli privind atât custodia și păstrarea dosarelor misiunii, cât și transmiterea lor către terți interni sau externi. Aceste reguli trebuie să fie în conformitate cu regulamentele entității, precum și cu alte cerințe legale sau reglementări adecvate.

2340 – Supervizarea misiunii

Misiunile trebuie să facă obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a personalului.

2400 – Comunicarea rezultatelor

Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele misiunii.

2410 – Criterii în ceea ce privește comunicarea

Comunicarea trebuie să includă obiectivele și aria de aplicabilitate ale misiunii, precum și concluziile, recomandările și planurile de acțiune aplicabile.

2410.A1 – Comunicarea finală a rezultatelor trebuie să conțină, acolo unde este cazul, opinia de ansamblu a auditorului intern și/sau concluziile acestuia.

2410.A2 – Auditorii interni sunt încurajați să atingă performanțe satisfăcătoare în comunicările privind misiunile.

2410.A3 – Atunci când rezultatele misiunii sunt puse la dispoziția unor părți din afara entității, comunicarea trebuie să includă restricții în ceea ce privește distribuirea și utilizarea acestor rezultate.

2410.C1 – Comunicarea privind evoluția și rezultatele unei misiuni de consultanță vor varia ca formă și conținut în funcție de natura misiunii și de necesitățile clientului.

2420 - Calitatea comunicării

Comunicarea trebuie să fie corectă, obiectivă, clară, concisă, constructivă, completă și realizată în timp util.

2421 – Erori și omisiuni

Dacă o comunicare finală conține o eroare sau o omisiune semnificativă, conducătorul activității de audit intern trebuie să comunice informațiile corectate tuturor părților care au primit versiunea inițială.

2430 – Comunicarea neconformității cu Standardele

Atunci când nerespectarea *Standardelor* are un impact asupra unei anumite misiuni, comunicarea rezultatelor trebuie să cuprindă:

- *Standardul(ele)* care nu a(u) fost respectat(e) în totalitate;
- Motivul sau motivele neconformității; și
- Efectul neconformității asupra misiunii.

2440 – Diseminarea rezultatelor

Conducătorul activității de audit intern trebuie să comunice rezultatele părților îndreptățite.

2440.A1 – Conducătorul activității de audit intern este responsabil cu comunicarea rezultatelor finale părților care pot acorda atenția cuvenită acestora.

2440.A2 – *Dacă nu este mandatat în baza unor cerințe legale, statutare sau de reglementare, înaintea comunicării rezultatelor misiunii către părți din afara organizației, conducătorul activității de audit intern trebuie:*

- *să evalueze riscul potențial pentru entitate;*
- *să se consulte cu conducerea superioară executivă și/sau cu consilierul juridic, dacă este cazul;*
- *Să controleze diseminarea rezultatelor prin restricționarea folosirii acestora.*

2440.C1 – Conducătorul activității de audit intern este responsabil pentru comunicarea către clienți a rezultatelor finale ale misiunilor de consultanță.

2440.C2 – Pe parcursul misiunilor de consultanță, pot fi identificate aspecte referitoare la managementul riscurilor, la control și la guvernare. Ori de câte ori aceste aspecte sunt semnificative pentru entitate, ele trebuie să fie comunicate conducerii executive și Consiliului.

2500 – Monitorizarea evoluției

Conducătorul activității de audit intern trebuie să stabilească și să mențină un sistem care să permită monitorizarea acțiunilor întreprinse ca urmare a dispozițiilor managementului în baza rezultatelor comunicate.

2500.A1 – Responsabilul pentru activitatea de audit intern trebuie să stabilească un proces de urmărire a implementării rezultatelor a care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de conducerea au fost implementate în mod eficient sau că managementul a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nici o măsură.

2500.C1 – Activitatea de audit intern trebuie să monitorizeze implementarea dispozițiilor managementului în baza rezultatelor misiunii de consultanță în limitele în care acestea au fost convenite cu clientul.

2600 – Soluționarea acceptării riscurilor de către management

Atunci când conducătorul activității de audit intern consideră că managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru entitate, conducătorul activității de audit intern trebuie să discute acest aspect împreună cu conducerea executivă la cel mai înalt nivel. Dacă nu pot lua o decizie cu privire la riscul rezidual, conducătorul activității de audit intern și conducerea executivă trebuie să se adreseze Consiliului pentru soluționarea acestei situații.

Glosar

Valoare adăugată – Valoarea este conferită de sporirea numărului de ocazii pentru atingerea obiectivelor entității, identificând îmbunătățirile la nivel operațional și/sau reducând expunerea la risc atât prin servicii de asigurare, cât și de consultanță.

Control adecvat – este controlul planificat și organizat de conducere astfel încât să poată oferi o asigurare rezonabilă că riscurile la care este expusă entitatea au fost gestionate eficace și că scopurile și obiectivele entității vor fi îndeplinite în mod eficient și economic.

Servicii de asigurare – reprezintă examinarea obiectivă a elementelor probante, efectuată în scopul de a furniza entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control sau de guvernare ale entității. Exemplele pot include

auditurile financiare, operaționale, de conformitate, de securitate a sistemelor și cu scop special.

Consiliu – este un organism de guvernare al unei entități, cum ar fi un Consiliu Director, un consiliu de supraveghere, șeful unei agenții sau al unui organism legislativ, consiliul de administrație sau de conducere al unei organizații non-profit sau orice alt organism desemnat al entității, inclusiv comitetul de audit, în fața căruia raportează auditorii interni.

Regulament – regulamentul de organizare și funcționare al activității de audit intern este un document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Regulamentul trebuie: (a) să definească poziția auditului intern în cadrul entității; (b) să autorizeze accesul la documentele, bunurile și persoanele relevante pentru îndeplinirea corespunzătoare a misiunii; și (c) să definească aria de aplicabilitate a activităților de audit intern.

Conducătorul activității de audit intern – postul de cel mai înalt nivel din cadrul entității, cu responsabilități privind activitățile de audit intern. Într-o activitate de audit intern, organizată în mod clasic, acesta ar fi Directorul de audit intern. În cazul în care activitățile de audit intern sunt încredințate unor prestatori externi de servicii, conducătorul activității de audit intern este persoana însărcinată să supravegheze executarea contractului de servicii și să asigure calitatea de ansamblu a acestor activități, dar și care raportează conducerii generale și Consiliului asupra activităților de audit intern și monitorizează implementarea recomandărilor rezultate în cadrul misiunii. Acest post poate, de asemenea, să poarte denumirea de auditor general, șef al auditului intern sau inspector general.

Cod Etic – Codul Etic al Institutului Auditorilor Interni (IIA) prezintă principiile relevante pentru profesia și practica de audit intern, precum și regulile de conduită care descriu comportamentul așteptat din partea auditorilor interni. Codul Etic se aplică atât persoanelor, cât și organismelor care furnizează servicii de audit intern. Scopul Codului Etic este de a promova o cultură etică la nivel global în cadrul profesiei de audit intern.

Conformitate – aderarea și respectarea politicilor, planurilor, procedurilor, legilor, regulamentelor, contractelor sau altor cerințe.

Conflict de interese – orice relație care nu este sau nu pare să fie în interesul entității. Un conflict de interese poate afecta capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod obiectiv sarcinile și responsabilitățile.

Servicii de consultanță – activități de consultanță sau alte servicii conexe clientului, a căror natură și sferă de activitate sunt convenite în prealabil cu clientul. Aceste activități au ca obiective adăugarea unui plus de valoare și îmbunătățirea guvernantei unui organizații, managementul riscului și proceselor de control fără ca auditorul intern să își asume responsabilități de conducere. Exemple: consultanță, consiliere, facilitare și formare profesională.

Control – orice măsură luată de conducere, de Consiliu sau de alte părți, în vederea îmbunătățirii gestionării riscurilor și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie îndeplinite. Managerii planifică, organizează și coordonează aplicarea de măsuri suficiente pentru a oferi o asigurare rezonabilă că scopurile și obiectivele vor fi îndeplinite.

Mediul de control – atitudinea și acțiunile Consiliului și ale managementului cu privire la importanța controlului în cadrul entității. Mediul de control furnizează disciplina și structura necesară îndeplinirii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control conține următoarele elemente:

- Integritate și valori etice;
- Filosofia managementului și stilul de operare;
- Structura organizațională;
- Delegarea autorității și a responsabilităților;
- Politici și practici referitoare la resursele umane;
- Competența personalului.

Procese de control – politicile, procedurile și activitățile care fac parte dintr-un cadru general pentru desfășurarea controlului, concepute pentru a asigura că riscurile se înscriu în limitele de toleranță stabilite de procesul de management al riscurilor.

Misiune – o misiune, sarcină sau o activitate de revizuire specifică auditului intern, cum ar fi un audit intern, o revizuire a controlului auto-evaluării, investigarea unei fraude sau o misiune de consultanță. O misiune poate îngloba mai multe sarcini sau activități desfășurate în vederea atingerii unui set determinat de obiective aferente.

Obiectivele misiunii – enunțuri generale elaborate de auditorii interni și care definesc ceea ce se dorește să se realizeze în timpul misiunii.

Programul de lucru al misiunii – un document care enumără procedurile ce trebuie urmate în cadrul unei misiuni în vederea îndeplinirii planului misiunii.

Prestator extern de servicii – o persoană sau o firmă din afara entității, care deține cunoștințe, abilități și experiență specializată într-un domeniu particular.

Fraudă – orice acte ilegale caracterizate prin înșelătorie, disimulare sau trădarea încrederii. Aceste acte nu sunt caracterizate în mod necesar de amenințarea cu violența sau de utilizarea forței fizice. Fraudele sunt comise de persoane și organizații în scopul de a obține bani, bunuri sau servicii; pentru a evita plata sau pierderea serviciilor; sau pentru a-și asigura un avantaj personal sau de afaceri.

Guvernare – ansamblu de procese și structuri implementate de conducere în scopul de a informa, coordona, conduce și monitoriza activitățile organizației pentru atingerea obiectivelor acesteia.

Impedimente – afectări ale obiectivității unei persoane și ale independenței entității care pot include conflicte de interese, limitări ale ariei de aplicabilitate, restricționări ale accesului la documente, înregistrări, bunuri, la anumite persoane, precum și limitări ale resurselor (finanțarilor).

Independența – absența condițiilor care amenință obiectivitatea în fapt sau obiectivitatea în aparență. Asemenea amenințări ale obiectivității trebuie ținute sub control la nivelul auditorului intern, al misiunii, la nivel funcțional și organizațional.

Activitatea de audit intern – este un departament, divizie, serviciu, echipă de consultanți sau alt/alți practician(eni) care oferă o asigurare independentă și obiectivă, precum și servicii de consultanță care contribuie la adăugarea unui plus de valoare și la îmbunătățirea operațiunilor entității. Activitatea de audit intern ajută organizația să își atingă obiectivele aducând o abordare sistematică și metodică la evaluarea și îmbunătățirea eficacității proceselor de management al riscurilor, de control, și de guvernare.

Obiectivitate – atitudine intelectuală neinfluențată care permite auditorilor interni să își efectueze misiunile într-o manieră care demonstrează credința lor sinceră în rezultatele muncii lor și faptul că nu au făcut compromisuri semnificative privind calitatea. Obiectivitatea le cere auditorilor interni să nu își subordoneze propria judecată în probleme de audit altor persoane.

Riscuri reziduale – Riscul care rămâne după ce managementul a luat măsurile necesare pentru reducerea impactului și a probabilității apariției unui eveniment advers, inclusiv măsurile legate de activitățile de control ca răspuns la un anumit risc.

Risc – posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor. Riscul se măsoară în funcție de consecințe și probabilitate.

Managementul riscului – reprezintă un proces de identificare, evaluare, gestionare și control al evenimentelor sau situațiilor potențiale, pentru a oferi o asigurare rezonabilă în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor entității.

Trebuie – Atunci când se folosește cuvântul „trebuie” în cuprinsul standardelor, aceasta denotă o obligație imperativă a acelei prevederi.

Standard – reprezintă o normă profesională elaborată de Consiliul Institutului Auditorilor Interni (IIA) care delimitează cerințele necesare pentru efectuarea unei game vaste de activități de audit intern și pentru evaluarea modului de funcționare a activității de audit intern.

**PROCEDURI PRIVIND CADRUL GENERAL DE
DESFASURARE A
MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

CUPRINS

1. PROCEDURA PLAN DE AUDIT INTERN
2. PROCEDURA ORDIN DE MISIUNE
3. PROCEDURA ORDINUL DE SERVICIU
4. PROCEDURA NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN
5. PROCEDURA COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMATIILOR
6. PROCEDURA IDENTIFICAREA SI ANALIZA RISCURILOR
7. PROCEDURA ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT
8. PROCEDURA SEDINTA DE DESCHIDERE
9. PROCEDURA COLECTAREA PROBELOR DE AUDIT
10. PROCEDURA REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU
11. PROCEDURA ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN
12. PROCEDURA TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN
13. PROCEDURA REUNIUNEA DE CONCILIERE
14. PROCEDURA MONITORIZAREA MISIUNII
15. PROCEDURA DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN
16. PROCEDURA MONITORIZAREA IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR

1. PROCEDURA PLAN DE AUDIT INTERN

Scopul:

Întocmirea planului de audit intern în conformitate cu cerințele standardelor de audit intern.

Premise:

Planul de audit intern reprezintă cadrul de acțiune pentru Departamentul de Audit Intern și se întocmește de către șeful acestui departament.

Procedura:

Șef Departament Audit Intern	1. Întocmește planul anual de audit intern (Anexa 1). 2. Întocmește referatul cuprinzând criteriile de selectare a misiunilor de audit.
Comitetul de Audit	3. Analizează și aprobă planul anual de audit.
Consiliul de Administrație	4. Analizează și aprobă planul anual de audit.

Notă:

Planul anual de audit intern poate fi modificat în cursul anului în condițiile reiterării procedurii.

PLAN DE AUDIT INTERN

PLAN DE AUDIT INTERN**Pe anul**

Nr. Crt	Tema misiunii de audit	Obiective	Perioada supusă auditării	Unitatea auditată	Perioada desfășurării misiunii de audit
0	1	2	3	4	5
1					

Șef Departament Audit Intern,

2. PROCEDURA ORDIN DE MISIUNE

Scopul:

Declanșarea misiunilor de audit intern în conformitate cu planul de audit aprobat.

Premise:

Ordinul de misiune reprezintă mandatul dat de către Comitetul de Audit Departamentului de Audit Intern pentru demararea misiunilor de audit intern în conformitate cu planul de audit intern aprobat. Ordinul de misiune are rolul de a preciza clar obiectivele misiunii de audit intern.

Procedura:

Șeful Departamentului de Audit Intern	1. Întocmește ordinul de misiune (Anexa 2) în conformitate cu planul de audit intern.
Comitetul de Audit	2. Semnează ordinul de misiune întocmit în conformitate cu planul de audit intern aprobat de către Consiliul de Administrație.
Șeful Departamentului de Audit Intern	3. Primește ordinul de misiune semnat și inițiază procedurile de demarare a misiunii de audit intern.

Anexa 2.

ORDIN DE MISIUNE

Data.....

ORDIN DE MISIUNE

Destinatar:	Şeful Departamentului de Audit Intern
Copie pentru informare:	Şeful activităţii auditate
Obiectul misiunii:	

Comitetul de Audit,

3. PROCEDURA ORDINUL DE SERVICIU

Scopul:

Repartizarea sarcinilor de serviciu pe auditorii interni astfel încât să se poată demara misiunea de audit intern.

Premise:

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de misiune dat de către Departamentul de Audit Intern și se întocmește de către șeful acestui departament, pe baza planului anual de audit intern și a ordinului de misiune.

Procedura:

Șef Departament Audit Intern	<ol style="list-style-type: none">1. Numește șeful misiunii de audit intern.2. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte.3. Întocmește ordinul de serviciu (Anexa 3) pe baza planului de audit intern.
Secretariatul	<ol style="list-style-type: none">4. Alocă un număr ordinului de serviciu.5. Asigură copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al misiunii de audit intern.
Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none">6. Iau la cunoștință ordinul de serviciu și sarcinile repartizate.

ORDIN DE SERVICIU

Nr.....Data.....

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile ordinului de misiune nr. și cu planul anual de audit intern, se va efectua o misiune de audit intern la.....(locația, unitatea) în perioada..... . Scopul misiunii de audit intern este....., iar obiectivele acesteia sunt..... .

Menționăm că se va efectua un audit de.....(se precizează tipul de audit).

Echipa misiunii de audit intern este formată din următorii auditori.....(șeful misiunii),.....(auditori)

Șef Departament Audit Intern,

4. PROCEDURA NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Scopul:

Informarea sefului activității ce urmează a fi auditată, în baza ordinului de misiune semnat de Comitetul de Audit, cu privire la declanșarea misiunii de audit intern.

Premise:

Prin această notificare se urmărește să se asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a misiunii de audit.

Procedura:

Auditorii	1. Pregătesc notificarea (Anexa 4) către serviciul / activitatea ce urmează a fi auditată în vederea transmiterii acesteia cu 30 zile înainte de declanșarea misiunii de audit intern.
Șeful Departamentului de Audit Intern	2. Verifică notificarea; 3. Semnează notificarea.
Auditorii	4. Rețin domeniile de interes în vederea includerii în planul de audit al misiunii, studiază particularitățile activității în contextul general al afacerii.

NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA

MISIUNII DE AUDIT INTERN

Nr. Data

**NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII
DE AUDIT INTERN**

Către:(Conducătorul activității auditate)
De la:	Șef Departament de Audit Intern
Referințe:	Denumirea misiunii de audit intern

În conformitate cu Planul anual de audit intern, urmează ca în perioada de să se efectueze o misiune de audit intern cu tema la (numele activității / structurii auditate). Misiunea de audit se va desfășura sub coordonarea Dlui. / Dnei.

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili, de comun acord, o ședință de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit și anume:

- prezentarea auditorilor;
- scopul misiunii de audit;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- programul misiunii de audit;
- alte aspecte.

Pentru pregătirea misiunii de audit intern, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație:..... .

Dacă aveți întrebări privind această misiune de audit sau aveți domenii care ați dori să facă obiectul investigației noastre vă rog să mă contactați pe mine sau să luați legătura cu Dl. / Dna.(numele șefului misiunii de audit) .

Șef Departament Audit Intern,

Data.....

5. PROCEDURA COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Scopul:

Colectarea de informații privitoare la structura/ activitatea auditată astfel încât auditorul să se familiarizeze cu domeniul ce urmează a fi auditat și identificarea factorilor de reușită a misiunii de audit.

Premise:

Colectarea informațiilor în această etapă va permite ulterior divizarea proceselor sau activităților auditate în sarcini elementare, identificarea riscurilor proprii fiecărei sarcini și evaluarea lor.

Colectarea informațiilor presupune:

- Identificarea principalelor elemente ale contextului economic în care entitatea / activitatea auditată își desfășoară activitatea;
- Cunoașterea cadrului legislativ - normativ care reglementează activitatea entității / activității auditate;
- Identificarea sistemelor de control pentru o evaluare prealabilă a punctelor forte și slabe;
- Reținerea constatărilor semnificative și recomandărilor din dosarul permanent și rapoartele de audit intern precedente, relevante pentru stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- Identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- Identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca probe ale auditului.

Activitati:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Identifică legile, regulamentele și normele aplicabile structurii / activității auditate.2. Apreciază factorii de reușită a misiunii de audit;3. Obțin în vederea analizei: organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale structurii / activității auditate etc;4. Identifica responsabilităților pe persoane;5. Studiază circuitul informațiilor în cadrul structurii auditate;6. Realizează proceduri analitice privind performanța structurii / activității auditate în vederea analizei riscurilor și calității managementului (dacă acesta este unul din obiectivele misiunii);
------------------	---

6. PROCEDURA IDENTIFICAREA ȘI ANALIZA RISCURILOR

Scopul:

Procedura urmărește identificarea riscurilor specifice structurii / activității auditate. Evaluarea controlului intern din cadrul structurii / activității auditate.

Premise:

Aprecierea unui risc se realizează în funcție de:

- natura și specificul activității / funcției auditate;
- calitatea controlului intern;
- gravitatea consecințelor directe și indirecte ale producerii riscului;
- probabilitatea producerii riscului.

Riscurile potențiale impun recomandări de audit, aceste riscuri fiind identificate pe baza concluziilor misiunilor de audit anterioare.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Realizează, pe baza informațiilor culese, lista activităților auditabile;2. Pentru fiecare activitate auditabilă se stabilesc sarcini elementare;3. Identifica riscurile asociate pentru fiecare sarcină elementară;4. Precizează criteriile de evaluare a riscurilor;5. Evaluează riscurile identificate;6. Stabilesc obiectivele de auditat ca urmare a riscurilor identificate.7. Precizează dispozitivele specifice fiecărei sarcini (obiective, mijloace, sistem informațional);8. Întocmesc Tabelul Analiza riscurilor (Anexa 5).
Șeful Departamentului de Audit Intern	<ol style="list-style-type: none">9. Organizează o ședință de analiză a obiectivelor de audit, a riscurilor și criteriilor de evaluare a acestora. După caz, poate dispune reevaluarea obiectivelor și riscurile identificate;10. Aprobă Tabelul Analiza riscurilor.
Auditorii	<ol style="list-style-type: none">11. Rețin Tabelul Analiza riscurilor în dosarul misiunii de audit intern.

TABEL ANALIZA RISCURILOR

Risc	Clasificarea riscului	Probabilitate	Impact	Descrierea consecinței	Strategia existenta	Clasificarea riscului rezidual	Strategii necesare

7. PROCEDURA ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT

Scopul:

Desfășurarea în bune condițiuni a misiunii de audit intern, cu respectarea tuturor etapelor și procedurilor în vederea acoperirii tuturor obiectivelor auditabile și a riscurilor asociate acestora.

Premise:

Programul misiunii de audit este un document de lucru al echipei de audit intern desemnate, întocmit în baza tematicii detaliate. Pentru fiecare obiectiv sunt precizate activitățile concrete de efectuat (studii, cuantificări, teste, controale, analize etc) precum și repartizarea acestor activități pe membrii echipei de audit intern și perioadele de timp în care respectivele activități vor fi executate.

Procedura:

Șeful Departamentului Audit Intern	1. Întocmește programul misiunii de audit intern (Anexa 6); 2. Organizează o ședință de analiză a programului misiunii de audit intern cu toți auditorii desemnați;
Auditorii	3. Rețin programul de audit în dosarul misiunii. 4. Aplică prevederile programului în efectuarea misiunii de audit intern.

**PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT
COMPONENTE DE BAZA**

1. Definirea obiectivului auditului intern.
2. Colectarea si prelucrarea informațiilor cu privire la activitatea auditată.
3. Evaluarea riscurilor si ierarhizarea acestora.
4. Elaborarea procedurilor de audit.
5. Elaborarea chestionarelor.
6. Completarea chestionarelor.
7. Prelucrarea rezultatelor.
8. Elaborarea foii de identificare si analiza a problemei.
9. Colectarea probelor de audit.
10. Revizuirea documentelor.
11. Elaborarea proiectului de raport de audit intern.
12. Discutarea proiectului de raport de audit intern cu structurile auditate și soluționarea contradicțiilor.
13. Finalizarea raportului de audit intern.
14. Prezentarea raportului de audit intern Comitetului de Audit.
15. Urmărirea aplicării recomandărilor.

8. PROCEDURA ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

Scopul :

Prezentarea, într-un cadru organizat, a membrilor echipei de audit intern, a scopului misiunii, obiectivelor urmărite și procedurilor de lucru.

Premise:

Participanții la ședința de deschidere sunt membrii echipei de audit și șefii structurii / activității auditate. Locul de desfășurare este locul de desfășurare al activității auditate.

Procedura:

1. prezentarea echipei de audit intern;
2. prezentarea aprofundată a obiectivelor generale ale auditului intern;
3. prezentarea tematicii și obiectivelor misiunii de audit, programului de audit etc;
4. stabilirea persoanelor cu care auditorii trebuie să lucreze, fie pentru a efectua teste, fie pentru a lua interviuri și a culege informații precum și stabilirea calendarului întâlnirilor;
5. logistica misiunii;
6. prezentarea procedurilor de audit.

9. PROCEDURA COLECTAREA PROBELOR DE AUDIT

Scopul:

Asigurarea unei baze documentare relevante și rezonabile pentru formularea constatărilor și concluziilor auditorilor.

Premise:

Colectarea informațiilor și probelor de audit în conformitate cu obiectivele fixate. Se produc astfel probele de audit în baza cărora auditorii vor formula constatări, concluzii și propuneri pentru înlăturarea deficiențelor identificate.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit;2. Apreciază dacă probele obținute sunt suficiente, relevante, complete;3. Colectează documente care să servească la argumentarea concluziilor finale;4. Întocmesc foile de lucru (Anexa 7 a) și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor – FIAP (Anexa 7 b);
Șeful misiunii de audit	<ol style="list-style-type: none">5. Analizează și aprobă testele;6. Revede și aprobă fișele de lucru și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor;7. În funcție de constatările incluse în FIAP poate propune, șefului Departamentului de Audit Intern, extinderea verificărilor și testelor în limita obiectivelor de audit ale misiunii;
Șeful departamentului de audit intern	<ol style="list-style-type: none">8. În cazuri deosebite, dispune extinderea testelor și verificărilor și orice alte măsuri pe care le consideră necesare;

FOI DE LUCRU

Conținut:

1. Scopul
2. Sursa datelor
3. Aria de cuprindere a misiunii
4. Constatări si rezultate
5. Concluzii

SECTIUNI PRINCIPALE:

1. Referențiere
2. Natura si durata procedurilor
3. Aria de acoperire a procedurilor
4. Judecata profesionala aplicata
5. Natura si implicațiile excepțiilor identificate
6. Concluzii

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Entitatea / structura auditată

Tema misiunii de audit intern

Numele auditorului:

Data realizării:

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Nr.

1. Problema:
2. Constatări :
3. Cauze:
4. Consecințe:
5. Recomandări și soluții propuse:

Întocmit de:

.....

Revizuit de:

.....

10. PROCEDURA REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Scopul :

Pregătirea și organizarea documentelor astfel încât acestea să reprezinte o bază documentară relevantă, riguroasă și solidă pentru formarea unei opinii privind obiectivele auditate.

Premise:

Auditorii revăd documentele de lucru din punct de vedere al conținutului și formei, asigurându-se că probele de audit cuprinse în dosarul misiunii de audit intern asigură formarea opiniei.

Procedura:

1. Revizuirea documentelor din punct de vedere al conținutului și formei.
2. Efectuează modificările necesare în documentele întocmite.
3. Intocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

11. PROCEDURA ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Scopul:

Prezentarea cadrului general, obiectivelor, constatărilor, concluziilor și recomandărilor făcute de auditorii interni.

Premise:

În elaborarea proiectului de raport de audit intern, auditorii utilizează probele de audit consemnate în Fișele de identificare și analiza problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Redactează proiectul raportului de audit (Anexa 8).2. Precizează pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit proba de audit care susține respectiva constatare;3. Transmite șefului Departamentului de Audit Intern proiectul raportului de audit împreună cu probele de audit;
Șeful Departamentului de Audit Intern	<ol style="list-style-type: none">4. Analizează proiectul raportului de audit;5. Stabilește dacă există constatări în proiectul de raport de audit care trebuie să fie transmise departamentului juridic pentru revizuire din punct de vedere juridic;
Auditorii	<ol style="list-style-type: none">6. Efectuează modificările propuse de șeful Departamentului de Audit Intern;7. Include proiectul de raport de audit în dosarul misiunii de audit intern.

PROIECT RAPORT DE AUDIT INTERN

PROIECT RAPORT DE AUDIT INTERN

Pagina de titlu si cuprinsul

Cuprinde denumirea misiunii de audit intern.

Introducere

Se precizează denumirea misiunii, tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

Se prezintă datele de identificare a misiunii de audit intern (echipa de auditori, structura/activitatea auditată, durata misiunii de audit, perioada auditată, persoanele contactate în timpul misiunii de audit).

Se precizează activitatea / activitățile auditată(e) și sunt prezentate informațiile sintetice referitoare la aceasta (acestea).

Se prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit intern (caracterul misiunii de audit și tehnicile de audit utilizate: sondaj / verificări exhaustive, documentare; proceduri și metode utilizate; documente utilizate în cursul misiunii; materiale întocmite în cursul misiunii de audit intern).

Sunt sintetizate recomandările misiunilor de audit anterioare, și sunt subliniate acele recomandări care, până în momentul derulării prezentei misiuni de audit, nu au fost implementate.

Precizarea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în raportul de audit intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

Precizarea elementelor metodologice

Sunt precizate: metodologia, tehnicile și instrumentele de audit intern folosite în cadrul misiunii de audit intern.

Constatările și recomandările auditorilor

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit intern în ordinea în care sunt înscrise în programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, clar, cu trimiteri la anexele raportului de audit intern unde se află probele de audit reținute. Se prezintă distinct constatările cu caracter pozitiv (în vederea generalizării) de constatările precizând iregularitățile semnalate, pentru care se precizează căile de eliminare a deficiențelor semnalate.

Concluziile auditorilor sunt formulate în baza constatărilor făcute și a probelor de audit reținute. Concluziile trebuie să fie pertinente, obiective și nu trebuie să fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Constatările care implică răspundere juridică vor fi redactate cu precizarea explicită a actelor normative încălcate și sunt consemnate în acte constatative bilaterale anexate raportului de audit intern. Aceste cazuri vor fi comunicate imediat atât conducerii cât și celor ce se ocupa cu Guvernanta.

12. PROCEDURA TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Scopul:

Activitatea / structura auditată să aibă posibilitatea de a analiza proiectul raportului de audit și de a formula punctul său de vedere la constatările și recomandările echipei de audit.

Premise:

Proiectul raportului de audit transmis la activitatea / structura auditată trebuie să fie complet, bine fundamentat pe baza probelor colectate, cuprinzând toate opiniile și recomandările echipei de audit.

Procedura:

Șeful Departamentului Audit Intern	1. Transmite proiectul de raport la structura / activitatea auditată.
Structura / entitatea auditată	2. Analizează proiectul de raport de audit intern; 3. Solicită, dacă se consideră necesar, o reuniune de conciliere; 4. Transmite contestația sa la proiectul de raport în termen de 7 zile de la data primirii proiectului de raport de audit.
Șeful Departamentului Audit Intern	5. Analizează contestația depusă de structura auditată; 6. Stabilesc dacă se justifică convocarea unei reuniuni de conciliere;
Auditorii	7. Precizează în raportul de audit aspectele reținute din contestația entității auditate, dacă este cazul; 8. Includ în dosarul misiunii de audit contestația structurii auditate.

13. PROCEDURA REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul:

Discutarea contestației depuse de conducătorul structurii / activității auditate și a constatărilor și propunerilor formulate în proiectul de raport de audit. Stabilirea calendarului de implementare a recomandărilor și a persoanelor responsabile cu implementarea recomandărilor.

Premise:

Reuniunea de conciliere este pregătită de auditori, care formulează punctele lor de vedere referitoare la contestația depusă de entitatea auditată.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Pregătesc, în termen de 15 zile de la primirea contestației depuse de structura / activitatea auditată, reuniunea de conciliere;2. Informează conducerea structurii / activității auditate asupra locului, datei și orei reuniunii de conciliere;
Auditorii, șeful Departamentului de audit intern și conducerea structurii / activității auditate	<ol style="list-style-type: none">3. Analizează constatările, concluziile și recomandările din proiectul de raport de audit în vederea clarificării punctelor de vedere divergente. Stabilesc calendarul de implementare a recomandărilor.
Auditorii	<ol style="list-style-type: none">4. Întocmesc o Minută a reuniunii de conciliere

14. PROCEDURA MONITORIZAREA MISIUNII

Scopul:

Asigurarea faptului că în misiunea de audit intern au fost atinse, în condiții de calitate, toate obiectivele stabilite.

Premise:

Șeful Departamentului de Audit Intern răspunde de supervizarea misiunii de audit intern.

Procedura:

Auditorii	1. Prezintă șefului Departamentului de Audit Intern documentele din dosarul misiunii de audit intern.
Șeful Departamentului de Audit Intern	2. Stabilește măsurile necesare pentru ca misiunea de audit să-și realizeze obiectivele; 3. Verifică executarea riguroasă a programului de audit al misiunii; 4. Verifică existența și relevanța probelor reținute de auditori; 5. Verifică dacă raportul de audit intern este clar, riguros, concis, acoperă obiectivele de audit stabilite etc; 6. Verifică dacă raportul de audit intern a fost elaborat la termenul fixat.

15. PROCEDURA DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Scopul:

Se urmărește trimiterea raportului de audit intern la persoanele cuprinse în lista de difuzare a raportului.

Premise:

Raportul de audit intern este trimis conducerii structurii / activității auditate, managementului societății și celor însărcinați cu Guvernanta.

Procedura:

Auditorii	1. Transmit raportul de audit intern și planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor șefului Departamentului de Audit Intern;
Șeful Departamentului de Audit Intern	2. Semnează Raportul de audit intern și planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
Auditorii	3. Transmit raportul de audit intern și planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor structurii / activității auditate, managementului și Comitetului de Audit;
Conducătorul structurii / activității auditate	4. Primește raportul de audit intern și planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

16.PROCEDURA MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Scopul:

Verificarea măsurii în care recomandările auditorilor au fost implementate.

Premise:

Urmărirea implementării recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii / activității auditate pe baza recomandărilor cuprinse în Raportul de audit intern.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none">1. Întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
Structura / activitatea auditată	<ol style="list-style-type: none">3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor auditorilor;
Șeful Departamentului de Audit Intern	<ol style="list-style-type: none">4. Sintetizează notele de informare primite și raportează periodic celor însărcinați în Guvernanta stadiul de implementare a recomandărilor auditorilor interni subliniind cazurile de nerespectare a termenelor de implementare.