

PROPUNERI MODELE SUBIECTE DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN  
 FUNCȚIE CONDUCERE

Nr.crt	SUBIECTUL	Răspuns corect	Barem
1	Definiți auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare	<p>Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</p> <p><u>ART. 14</u> (...)</p> <p>a) Auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.</p> <p>b) Auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.</p> <p>c) Auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile (...).</p>	<p>20 puncte</p> <p>-15 pct. definire tip de audit(3x5=15);</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>
2	Definiți auditul de sistem, auditul de regularitate și auditul tehnologiilor informaționale în intelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare	<p>Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</p> <p><u>ART. 14</u> (...)</p> <p>a) Auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora (...)</p>	<p>20 puncte</p> <p>-15 pct. definire tip de audit(3x5=15);</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>

		<p>c) Auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.</p> <p>d) Auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.</p>	
3	<p><b>Definiți auditul performanței, auditul de regularitate și auditul tehnologiilor informaționale în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</b></p>	<p><b>Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</b></p> <p><u>ART. 14</u> (...)</p> <p>b) Auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.</p> <p>c) Auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.</p> <p>d) Auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.</p>	<p><b>20 puncte</b></p> <p>-15 pct. definire tip de audit(3x5=15);</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>
4	<p><b>Enumerati atribuțiile compartimentului de audit public intern în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</b></p>	<p><b>Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare</b></p> <p><u>ART.13</u></p> <p>Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:</p> <p>a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei</p>	<p><b>20 puncte</b></p> <p>-16 pct. enumerare atribuții compartiment audit public intern (8 x 2 =16 pct.);</p> <p>-4 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>

		<p>entități publice, cu avizul acesteia;</p> <p>b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;</p> <p>c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;</p> <p>d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;</p> <p>e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;</p> <p>f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;</p> <p>g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;</p> <p>h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.</p>	
5	<p><b>Enumerați faptele care constituie contravenții și se sancționează cu amendă în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare</b></p>	<p><b>Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare</b></p> <p><u>ART.23</u>  Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:</p> <p>a) încălcarea obligației de a asigura cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, potrivit prevederilor <u>art. 11 lit. a)</u>;</p> <p>b) încălcarea obligației de a elabora norme de audit public intern specifice entității publice, precum și ne reprezentarea lor spre avizare, potrivit prevederilor <u>art. 13 lit. a)</u>;</p>	<p>20 puncte</p> <p>-14 pct. enumerare fapte care constituie contravenții și se sancționează cu amendă (7 x 2 =14 pct.);</p> <p>-6 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>

		<p>c) încălcarea obligației de a elabora proiectul planului de audit public intern, conform prevederilor <u>art. 13 lit. b)</u>;</p> <p>d) refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile <u>art. 18 alin. (3)</u>;</p> <p>e) nerespectarea prevederilor referitoare la numirea/ destituirea conducătorului compartimentului de audit public intern, respectiv la numirea/revocarea auditorilor interni, în conformitate cu prevederile <u>art. 12 alin. (2)</u>, respectiv ale <u>art. 20 alin. (2)</u>.</p> <p>f) neelaborarea de către conducătorul compartimentului de audit public intern a raportului anual al activității de audit public intern, până la data de 15 martie a anului următor pentru anul încheiat;</p> <p>g) neavizarea de către persoanele menționate la <u>art. 19 alin. (5)</u>, în termen de 45 de zile lucrătoare, a raportului de audit public intern, potrivit <u>art. 19 alin. (6)</u>.</p>	
6	<p>Prezentați următoarele principii fundamentale pe care sunt obligați să le respecte în desfășurarea activității auditorii interni: ”Integritatea”, ”Independența și obiectivitatea” și ”Confidențialitatea”, așa cum sunt prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</p>	<p><b>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern</b>  <u>Capitolul II Principii fundamentale</u>  <u>Articolul 6</u></p> <p><u>A. Integritatea</u>  Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.</p> <p><u>B. Independența și obiectivitatea</u>  1. Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în</p>	<p>20 puncte  -15 pct. prezentare principii (3x5=15);  -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>

		<p>practică; în toate problemele legate de muncă de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.</p> <p>2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.</p> <p><u>C. Confidențialitatea</u></p> <p>1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.</p> <p>2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.</p>	
7	Prezentați următoarele principii fundamentale pe care sunt obligați să le respecte în desfășurarea activității auditorii interni:	<p><b>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern</b></p> <p>Capitolul II Principii fundamentale</p>	<p>20 puncte</p> <p>-15 pct. prezentare principii (3x5=15);</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză</p>

	<p>"Independența și obiectivitatea", "Competența profesională" și "Neutralitatea politică", așa cum sunt prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</p>	<p><u>Articolul 6</u> (...) <u>B. Independența și obiectivitatea</u> 1. Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de muncă de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat. 2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii. (...) <u>D. Competența profesională</u> Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.</p>	<p>și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>
--	--	---	--

		<p><u>E. Neutralitatea politică</u></p> <p>1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.</p> <p>2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.</p>	
8	<p><b>Definiți regula de conduită "Integritatea" și "Confidențialitatea" prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</b></p>	<p><b>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern</b></p> <p>Capitolul III Reguli de conduită</p> <p>Articolul 7</p> <p>(...)</p> <p>1. <u>Integritatea</u>:</p> <p>a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;</p> <p>b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;</p> <p>c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;</p> <p>d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte (...)</p> <p>(...)</p> <p>3. <u>Confidențialitatea</u>: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate (...)</p>	<p><b>20 puncte</b></p> <p>-15 pct. definire regulă punctaj (2x7,5=15 pct.)</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>

9	<p>Definiți regula de conduită "Independența și obiectivitatea" și "Confidențialitatea" prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</p>	<p>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern          Capitolul III Reguli de conduită          Articolul 7          (...)          2. <u>Independența și obiectivitatea:</u>          a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;          b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;          c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;          d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.          3. <u>Confidențialitatea:</u> se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate (...)</p>	<p>20 puncte          -15 pct. definire regulă punctaj (2x7,5=15 pct.)          -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>
10	<p>Definiți regula de conduită "Competența" prevăzută de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</p>	<p>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern          Capitolul III Reguli de conduită          Articolul 7          (...)          4. <u>Competența:</u>          a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;          b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;</p>	<p>20 puncte          -15 pct. definire regulă punctaj (1x15=15 pct.)          -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării;</p>



		<p>c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;</p> <p>d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;</p> <p>e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;</p> <p>f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;</p> <p>g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.</p>	
11	<p>Prezentati descrierea standardului nr. 1- Etica și integritatea; standardului nr. 2- Atribuții, funcții, sarcini și standardului nr. 6- Planificarea așa cum sunt ele prezentate în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b> Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p><b><u>Standardul 1 - Etica și integritatea</u></b> 1.1. Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p> <p><b><u>Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini</u></b> 2.1. Descrierea standardului Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității</p>	<p>20 puncte -15 pct. prezentarea descrierii standardului (3x5=15 pct); -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării</p>

		<p>publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.</p> <p><b><u>Standardul 6 - Planificarea</u></b>  <b>6.1.</b> Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p>	
12	<p>Prezentati descrierea standardului nr. 2- Atribuții, funcții, sarcini; standardului nr. 6- Planificarea și standardului nr. 8- Managementul riscului, așa cum sunt ele prezentate în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b>  Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p><b><u>Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini</u></b>  <b>2.1.</b> Descrierea standardului  Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.</p> <p><b><u>Standardul 6 - Planificarea</u></b>  <b>6.1.</b> Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p> <p><b><u>Standardul 8 - Managementul riscului</u></b>  <b>8.1.</b> Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.</p>	<p><b>20 puncte</b>  -15 pct. prezentarea descrierii standardului (3x5=15 pct);  -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării</p>
13	<p>Prezentati descrierea standardului nr. 6- Planificarea; standardului nr.</p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b></p>	<p><b>20 puncte</b>  -15 pct. prezentarea descrierii</p>

	<p><b>8- Managementul riscului și standardului nr. 9- Proceduri, așa cum sunt ele prezentate în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</b></p>	<p>Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p><b><u>Standardul 6 - Planificarea</u></b>  <b>6.1.</b> Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p> <p><b><u>Standardul 8 - Managementul riscului</u></b>  <b>8.1.</b> Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p><b><u>Standardul 9- Proceduri</u></b>  <b>9.1.</b> Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</p>	<p>standardului (3x5=15 pct);  -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării</p>
14	<p><b>Prezentati descrierea standardului nr. 8- Managementul riscului, standardului nr. 9- Proceduri și standardului nr. 10- Supravegherea, așa cum sunt ele prezentate în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</b></p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b></p> <p>Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p><b><u>Standardul 8 - Managementul riscului</u></b>  <b>8.1.</b> Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p><b><u>Standardul 9- Proceduri</u></b>  <b>9.1.</b> Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative</p>	<p><b>20 puncte</b>  -15 pct. prezentarea descrierii standardului (3x5=15 pct);  -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării</p>

		<p>desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</p> <p><b><u>Standardul 10 - Supravegherea</u></b>  <b>10.1.</b> Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate</p>	
15	<p>Prezentati descrierea standardului nr. 9- Proceduri, standardului nr. 10- Supravegherea și standardului nr. 13- Gestionarea documentelor, așa cum sunt ele prezentate în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b>  Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p><b><u>Standardul 9- Proceduri</u></b>  <b>9.1.</b> Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</p> <p><b><u>Standardul 10 - Supravegherea</u></b>  <b>10.1.</b> Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.</p> <p><b><u>Standardul 13- Gestionarea documentelor</u></b>  <b>13.1.</b> Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.</p>	<p><b>20 puncte</b>  -15 pct. prezentarea descrierii standardului (3x5=15 pct);  -5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării</p>
16	<p>Enumerați secțiunile dosarului misiunii de audit public intern, așa cum sunt prezentate în HG nr.</p>	<p><b>HG nr. 1086/2013</b> pentru aprobarea <b>Normelor generale</b> privind exercitarea activității de audit public intern</p>	<p><b>20 puncte</b>  - 10 pct. enumerare 4 secțiuni - (4x2,5=10 pct);</p>

	<p><b>1086/2013</b> pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern.</p> <p><b>Prezentați documentele care se îndosariază în cadrul Secțiunii B - Administrativă.</b></p>	<p><b>3.8.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern</b> este următoarea:</p> <p>Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:</p> <p>a.1. Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia;</p> <p>a.2. Secțiunea B - Administrativă;</p> <p>a.3. Secțiunea C - Analiza riscului;</p> <p>-a.4. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern</p> <p><b>3.8.5.2.1. Structura dosarului de audit public</b>  <u>Documentele care se îndosariază în cadrul Secțiunii B - Administrativă:</u></p> <p>2. Secțiunea B - Administrativă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;</li> <li>- minuta ședinței de deschidere;</li> <li>- minuta ședinței de închidere;</li> <li>- minuta reuniunii de conciliere;</li> <li>- corespondență cu entitatea/structura auditată etc.</li> </ul>	<p>-5 pct. prezentarea documentelor care se îndosariază în cadrul secțiunii B (5 tipuri de documente enumerate x1pct=5 pct);</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>
17	<p><b>Prezentați atribuțiile auditorilor în cadrul Procedurii - Reuniunea de conciliere, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.</b></p>	<p><b>HG nr. 1086/2013</b> pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern</p> <p><b>3.9.3. Reuniunea de conciliere</b></p> <p><b>3.9.3.2. Procedura P-17. Reuniunea de conciliere</b></p> <p>Auditorii interni:</p> <p>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată.</p> <p>b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</p> <p>c) Participă la reuniunea de conciliere.</p> <p>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit.</p> <p>e) Întocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 20.</p> <p>f) Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul</p>	<p><b>20 puncte</b></p> <p>-15 pct. prezentare atribuții (6x2,5=15 pct.)</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>

		misiunii de audit public intern.	
18	<p>Enumerați 5 documente cuprinse în Dosarul permanent și prezentați 2 instrumente de audit public intern utilizate în etapa de intervenție la fața locului, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern.</p>	<p>HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern <u>ANEXĂ - Partea a - II-a</u> <u>Capitolul III</u></p> <p><u>3.7.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor</u> 3.7.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent 3.7.3.1.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) strategii interne;</li> <li>b) reguli, regulamente și legi aplicabile;</li> <li>c) proceduri de lucru;</li> <li>d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);</li> <li>e) informații financiare;</li> <li>f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;</li> <li>g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;</li> <li>h) alte documente specifice domeniului auditabil.</li> </ul> <p><u>3.8. Intervenția la fața locului</u> 3.8.1.4. Instrumente de audit public intern 3.8.1.4.1. <u>Chestionarul</u> cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;</li> <li>b) chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor</li> </ul>	<p><b>20 puncte</b> -7,5 pct enumerare 5 documente (5x1,5=7.5 pct.) - 8 pct.prezentare 2 instrumente de audit (2x4=8) - 4,5 puncte capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>

		<p>reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;</p> <p>c) chestionarul - listă de verificare, prevăzut în anexa nr. 13, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.</p> <p><b>3.8.1.4.2. Interviul</b> - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.</p> <p><b>3.8.1.4.3. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit)</b> permite:</p> <p>a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;</p> <p>b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;</p> <p>c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.</p>	
19	<p><b>Enumerați etapele misiunilor de asigurare și prezentați atribuțiile auditorilor în cadrul Procedurii - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Prezentați documentele care se îndosariază în cadrul Secțiunii B - Administrativă.</b></p>	<p><b>HG nr. 1086/2013</b> pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern <b>ANEXĂ - Partea a - II-a</b> <b>Capitolul III</b></p> <p><b>3.6. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:</b></p> <p>a) pregătirea misiunii de audit public intern;</p> <p>b) intervenția la fața locului;</p> <p>c) raportarea activității de audit public intern;</p> <p>d) urmărirea recomandărilor.</p> <p><b>3.7.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern</b></p>	<p><b>20 puncte</b></p> <p>-8 pct. enumerare 4 etape de audit(4x2=8 pct);</p> <p>- 7,5 pct prezentare atribuții auditori (5x1,5=7,5)</p> <p>- 4,5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>

		<p>Auditorii interni:</p> <p>a) Întocmesc notificarea către entitatea/ structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern.</p> <p>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un număr de înregistrare notificării.</p> <p>d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern</p> <p>e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit public intern.</p>	
20	<p>Prezentați atribuțiile auditorilor în cadrul Procedurii - Analiza și raportarea iregularităților, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.</p>	<p>HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <u>Normelor generale</u> privind exercitarea activității de audit public intern</p> <p><u>3.8.4. Analiza și raportarea iregularităților</u></p> <p><u>3.8.4.4. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților</u></p> <p>Auditorii interni:</p> <p>a) Identifică iregularitatea.</p> <p>b) Stabilesc actele normative încălcate.</p> <p>c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate.</p> <p>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității.</p> <p>e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate.</p> <p>f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat șefului compartimentului de audit public intern.</p>	<p>20 puncte</p> <p>-15 pct. prezentare atribuții (6x2,5=15 pct.)</p> <p>-5 puncte - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>
21	<p>Enumerați tipurile de audit și definiți 2 tipuri de audit în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>ART.14</p> <p><u>B. Definiție tipuri de audit:</u></p> <p>Tipurile de audit sunt următoarele:</p> <p>a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea</p>	<p>Enumerați tipurile de audit și definiți 2 tipuri de audit în înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p>



		<p>deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;</p> <p>b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;</p> <p>c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;</p> <p>d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.</p>	
22	<p><b>Enumerați regulile de conduită și definiți la alegere 2 reguli de conduită prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</b></p>	<p><b>ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</b></p> <p>Capitolul III Reguli de conduită</p> <p>Articolul 7</p> <p><u>A.Enumerare reguli de conduită:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritatea;</li> <li>2. Independența și obiectivitatea;</li> <li>3. Confidențialitatea.</li> <li>4. Competența.</li> </ol> <p><u>B. Definiere 2 reguli de conduită:</u></p> <p>Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritatea: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;</li> <li>b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;</li> <li>c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Enumerați regulile de conduită și definiți la alegere 2 reguli de conduită prevăzute de ORDINUL nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.</b></p>

		<p>ale entității;</p> <p>d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.</p> <p>2. Independența și obiectivitatea:</p> <p>a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;</p> <p>b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;</p> <p>c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;</p> <p>d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.</p> <p>3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.</p> <p>4. Competența:</p> <p>a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;</p> <p>c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;</p> <p>d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod</p>	
--	--	---	--

		<p>continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;</p> <p>e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;</p> <p>f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;</p> <p>g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.</p>	
23	<p>Enumerare 5 dintre standardele de control intern managerial la entitățile publice așa cum sunt prezentate în Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p> <p>Prezentati descrierea standardelor nr. 6- Planificarea și nr. 10 - Supravegherea.</p>	<p><b>Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</b></p> <p><u>A.Enumerare standard de control intern managerial</u></p> <p>Anexă - Codul controlului intern managerial al entităților publice</p> <p>IV. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice</p> <p>a) Mediul de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 1 - Etica și integritatea</li> <li>- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</li> <li>- Standardul 3 - Competență, performanță</li> <li>- Standardul 4 - Structura organizatorică</li> </ul> <p>b) Performanțe și managementul riscului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 5 - Obiective</li> <li>- Standardul 6 - Planificarea</li> <li>- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</li> <li>- Standardul 8 - Managementul riscului</li> </ul> <p>c) Activități de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 9 - Proceduri</li> <li>- Standardul 10 - Supravegherea</li> <li>- Standardul 11 - Continuitatea activității</li> </ul> <p>d) Informarea și comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 12 - Informarea și comunicarea</li> </ul>	<p>Enumerare 5 dintre standardele de control intern managerial la entitățile publice așa cum sunt prezentate în Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p> <p>Prezentati descrierea standardelor nr. 6- Planificarea și nr. 10 - Supravegherea.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 13 - Gestionarea documentelor</li> <li>- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</li> <li>e) Evaluare și audit</li> <li>- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</li> <li>- Standardul 16 - Auditul intern</li> </ul> <p><u>B.Descriere standard</u>  <b>Standardul 6 - Planificarea</b>  <b>6.1.</b> Descrierea standardului  Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p> <p><b>Standardul 10 - Supravegherea</b>  <b>10.1.</b> Descrierea standardului  Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.</p>	
24	<p>Enumerare etapele misiunilor de asigurare și prezentarea atribuțiilor auditorilor în cadrul Procedurii - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <a href="#">Normelor generale</a> privind exercitarea activității de audit public intern. Prezența documentele care se îndosariază în cadrul Secțiunii B - Administrativă.</p>	<p>HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <a href="#">Normelor generale</a> privind exercitarea activității de audit public intern  <b>ANEXĂ - Partea a - II-a</b>  <b>Capitolul III</b>  <b>3.6.</b> Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:  a) pregătirea misiunii de audit public intern;  b) intervenția la fața locului;  c) raportarea activității de audit public intern;  d) urmărirea recomandărilor.</p> <p><b>3.7.1.3.</b> Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern  Auditorii interni</p>	<p>Enumerare etapele misiunilor de asigurare și prezentarea atribuțiilor auditorilor în cadrul Procedurii - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, așa cum sunt prezentate în HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea <a href="#">Normelor generale</a> privind exercitarea activității de audit public intern. Prezența documentele care se îndosariază în cadrul Secțiunii B - Administrativă.</p>

		<p>a) Întocmesc notificarea către entitatea/ structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern.</p> <p>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un număr de înregistrare notificării.</p> <p>d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern</p> <p>e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit public intern.</p>	
25	<p>Enumerați 5 documente cuprinse în Dosarul permanent și prezentați 2 instrumente de audit public intern utilizate în etapa de intervenție la fața locului.</p>	<p><b>HG nr. 1086/2013</b> pentru aprobarea <a href="#">Normelor generale</a> privind exercitarea activității de audit public intern  <b><u>ANEXĂ - Partea a - II-a</u></b>  <b><u>Capitolul III</u></b>  <b>3.7.3.</b> Colectarea și prelucrarea informațiilor  <b>3.7.3.1.</b> Constituirea/Actualizarea dosarului permanent  <b>3.7.3.1.1.</b> Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:</p> <p>a) strategii interne;</p> <p>b) reguli, regulamente și legi aplicabile;</p> <p>c) proceduri de lucru;</p> <p>d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);</p> <p>e) informații financiare;</p> <p>f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;</p> <p>g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;</p> <p>h) alte documente specifice domeniului auditabil.</p> <p><b>3.8.</b> Intervenția la fața locului  <b>3.8.1.4.</b> Instrumente de audit public intern  <b>3.8.1.4.1.</b> Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:</p>	<p>20 puncte</p> <p>-7,5 pct enumerare 5 documente (5x1,5=7.5 pct.)</p> <p>- 8 pct.prezentare 2 instrumente de audit (4x2=8)</p> <p>- 4,5 puncte capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării.</p>

		<p>a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;</p> <p>b) chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;</p> <p>c) chestionarul - listă de verificare, prevăzut în anexa nr. 13, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.</p> <p><b>3.8.1.4.2.</b> Interviu - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.</p> <p><b>3.8.1.4.3.</b> Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:</p> <p>a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;</p> <p>b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;</p> <p>c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.</p>	
--	--	---	--