

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ**



**PROCEDURA^{*)}
PRIVIND DESFĂȘURARE ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN**

varianta de lucru

*)

În conformitatea cu Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financiari din România nr. 88/2007 pentru aprobarea Normelor de audit intern, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 416 din 21 iunie 2007, cu modificările ulterioare, se va abroga la data intrării în vigoare a ghidului menționat la art. 4 din Hotărârea nr. 48/2014.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

Cuprins

1. Procedura plan de audit intern	3
2. Procedura ordin de misiune.....	3
3. Procedura ordinul de serviciu	4
4. Procedura notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern.....	5
5. Procedura colectarea și prelucrarea informațiilor	6
6. Procedura identificarea și analiza riscurilor.....	7
7. Procedura elaborarea programului misiunii de audit	8
8. Procedura ședința de deschidere	9
9. Procedura colectarea probelor de audit	9
10. Procedura revizuirea documentelor de lucru.....	11
4. Procedura elaborarea proiectului de raport de audit intern	11
5. Proiect raport de audit intern.....	12
6. Procedura transmiterea proiectului raportului de audit intern	13
9. Procedura reuniunea de conciliere	14
10. Procedura monitorizarea misiunii	14
11. Procedura difuzarea raportului de audit intern	14
12. Procedura monitorizarea implementării recomandărilor.....	15

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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

Șeful Departamentului de audit intern	1. întocmește planul anual de audit intern (anexa nr. 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.

ANEXA Nr. 1:

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					

Șeful Departamentului de 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 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:

ANEXA Nr. 2:

ORDIN DE MISIUNE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

Șeful Departamentului de audit intern	1. întocmește ordinul de misiune (anexa nr. 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.

Data

ORDIN DE MISIUNE

Destinatar	Șeful Departamentului de audit intern
Copie pentru informare	Șeful activității 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:

Șeful Departamentului de audit intern	1. numește șeful misiunii de audit intern; 2. repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte; 3. întocmește ordinul de serviciu (anexa nr. 3) pe baza planului de audit intern.
Secretariatul	4. alocă un număr ordinului de serviciu; 5. asigură copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al misiunii de audit intern.
Auditorii interni	6. iau cunoștință de ordinul de serviciu și sarcinile repartizate.

ANEXA Nr. 3:

ORDIN DE SERVICIU

NrData

ORDIN DE SERVICIU

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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).

Șeful Departamentului de audit intern,

4. PROCEDURA NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Scopul:

Informarea șefului 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 nr. 4) către serviciul/activitatea ce urmează a fi auditată în vederea transmiterii acesteia cu 30 de 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.

ANEXA Nr. 4:

NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Nr Data

NOTIFICARE privind declanșarea misiunii de audit intern

Către: (conducătorul activității auditate)
De la:	Șeful Departamentului de audit intern
Referințe:	Denumirea misiunii de audit intern

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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).

Șeful Departamentului de 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;

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca probe ale auditului.

Activități

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. identifică responsabilitățile 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 dintre 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 auditate; 2. pentru fiecare activitate auditabilă stabilesc sarcini elementare; 3. identifică 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 nr. 5).
Șeful Departamentului de audit intern	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 riscurilor identificate;

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

	10. aprobă tabelul Analiza riscurilor.
Auditorii	11. rețin tabelul Analiza riscurilor în dosarul misiunii de audit intern.

ANEXA Nr. 5:

TABEL ANALIZA RISCURILOR

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

7. PROCEDURA ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT

Scopul:

Desfășurarea în bune condiții 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 de audit intern	1. întocmește programul misiunii de audit intern (anexa nr. 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.

ANEXA Nr. 6:

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT

Componente de bază

1. Definirea obiectivului auditului intern
2. Colectarea și prelucrarea informațiilor cu privire la activitatea auditată
3. Evaluarea riscurilor și ierarhizarea acestora
4. Elaborarea procedurilor de audit
5. Elaborarea chestionarelor
6. Completarea chestionarelor
7. Prelucrarea rezultatelor

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

8. Elaborarea foii de identificare și analiză 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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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	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 nr. 7a)] și fișele de identificare și analiză a problemelor - FIAP [anexa nr. 7b)].
Șeful misiunii de audit	5. analizează și aprobă testele; 6. revede și aprobă fișele de lucru și fișele de identificare și analiză a 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	8. 8. în cazuri deosebite, dispune extinderea testelor și verificărilor și orice alte măsuri pe care le consideră necesare.

ANEXA Nr. 7a:

Foi de lucru Conținut:

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

Secțiuni principale:

6. Referențiere
7. Natura și durata procedurilor
8. Aria de acoperire a procedurilor
9. Judecata profesională aplicată
10. Natura și implicațiile excepțiilor identificate
11. Concluzii.

ANEXA Nr. 7b:

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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 punctul 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 punctul de vedere al conținutului și formei;
2. efectuarea modificărilor necesare în documentele întocmite;
3. întocmirea notei centralizatoare a documentelor de lucru.

4. PROCEDURA ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Scopul:

Prezentarea cadrului general, a 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 analiză a problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorii	<ol style="list-style-type: none"> 1. redactează proiectul raportului de audit intern (anexa nr. 8). 2. precizează pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit intern proba de audit care susține respectiva constatare; 3. transmite șefului Departamentului de audit intern proiectul raportului de 				
ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

	audit intern împreună cu probele de audit.
Șeful Departamentului de audit intern	4. analizează proiectul raportului de audit intern; 5. stabilește dacă există constatări în proiectul de raport de audit intern care trebuie să fie transmise departamentului juridic pentru revizuire din punct de vedere juridic.
Auditorii	6. efectuează modificările propuse de șeful Departamentului de audit intern; 7. includ proiectul raportului de audit intern în dosarul misiunii de audit intern.

ANEXA Nr. 8:

5. PROIECT RAPORT DE AUDIT INTERN

PROIECT RAPORT DE AUDIT INTERN

Pagina de titlu și 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 intern, nu au fost implementate.

Precizarea obiectivelor

Obiectivele de audit intern 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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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 vor fi consemnate în acte constatative bilaterale anexate raportului de audit intern.

Aceste cazuri vor fi comunicate imediat atât conducerii, cât și celor ce se ocupă cu guvernanta.

6. PROCEDURA TRANSMITEREA PROIECTULUI RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

Scopul:

Activitatea/structura auditată să aibă posibilitatea de a analiza proiectul raportului de audit intern 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 de audit intern	1. transmite proiectul raportului de audit intern la structura/activitatea auditată.
Structura/entitatea auditată	2. analizează proiectul raportului de audit intern; 3. solicită, dacă se consideră necesar, o reuniune de conciliere; 4. transmite contestația sa la proiectul raportului de audit intern în termen de 7 zile de la data primirii proiectului raportului de audit intern.
Șeful Departamentului de audit intern	5. analizează contestația depusă de structura auditată; 6. stabilește dacă se justifică convocarea unei reuniuni de conciliere;
Auditorii	7. precizează în raportul de audit intern aspectele reținute din contestația entității auditate, dacă este cazul; 8. includ în dosarul misiunii de audit intern contestația structurii auditate.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

9. PROCEDURA REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul:

Discutarea contestației depuse de conducătorul structurii/activității auditate și a constatărilor și propunerilor formulate în proiectul raportului de audit intern. 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	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	3. analizează constatările, concluziile și recomandările din proiectul raportului de audit intern în vederea clarificării punctelor de vedere divergente; stabilesc calendarul de implementare a recomandărilor.
Auditorii	4. întocmesc o minută a reuniunii de conciliere.

10. 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 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 și dacă acoperă obiectivele de audit stabilite etc.; 6. verifică dacă raportul de audit intern a fost elaborat la termenul fixat.
-----------	--

11. PROCEDURA DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ	ORGANISMUL EMITENT: CEAC
PROCEDURA GENERALĂ AUDIT INTERN	Cod: URA-0-01 Ediția 1 - Revizia 0

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 guvernarea.

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.

12. 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	1. întocmesc fișa de urmărire a recomandărilor; 2. verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.
Structura/activitatea auditată	3. transmite auditorilor, la termenele stabilite, o notă de informare cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor auditorilor.
Șeful Departamentului de audit intern	4. sintetizează notele de informare primite și raportează periodic celor însărcinați în guvernare stadiul de implementare a recomandărilor auditorilor interni, subliniind cazurile de nerespectare a termenelor de implementare.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Asigurare a Calității	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Prorector responsabil managementul calității	RECTOR	1	0