

## PLAN ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Îndrumarul „Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern” este elaborat în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Prezentul îndrumar constituie un model care poate fi luat în considerare de către compartimentele de audit public intern cu ocazia elaborării Planurilor multianuale și a Planurilor anuale de audit intern.

### Cuprins

1. Introducere
2. Conceptul de planificare a auditului public intern
3. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern
4. Planificarea multianuală
5. Planificarea anuală
6. Elaborarea planurilor de audit public intern
  - 6.1. Elaborarea Planului multianual de audit public intern
  - 6.2. Elaborarea Planului anual de audit public intern
7. Actualizarea planurilor de audit public intern

### 1. Introducere

**Cadrul general:** Îndrumarul privind activitatea de planificare multianuală și anuală a activității de audit public intern reprezintă un document în care este descris un model practic de elaborare a Planului multianual al activității de audit public intern și a Planului anual de audit public intern.

Îndrumarul își propune să reliefeze importanța și impactul pe care o strategie eficientă de audit și o planificare adecvată îl pot avea în atingerea obiectivelor generale ale auditului public intern. Planificarea presupune o abordare sistematică a activității de audit și necesită cunoștințe și competențe specifice, în special în domeniul evaluării riscurilor și controlului intern.

**Baza de elaborare:** Lucrarea a fost elaborată în baza dispozițiilor art. 8, lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare și pct. 2.4.1. „Planificarea activității de audit public intern” din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013. Prezentul îndrumar reprezintă o continuare a eforturilor UCAAPI de completare a instrumentelor practice specifice auditului intern și punerea lor la dispoziția auditorilor interni din sectorul public.

**Obiectiv:** Obiectivul general al îndrumarului este de a oferi un instrument de lucru conducătorilor compartimentelor de audit intern din cadrul entităților publice, care să îi sprijine în activitatea de planificare.

### 2. Conceptul de planificare a auditului public intern

**Considerații generale:** Auditul public intern are ca sferă de cuprindere toate activitățile desfășurate în cadrul unei entități pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**Noțiunea de planificare:** Activitatea de audit intern este o activitate planificată, proces care se realizează pe baza analizei riscurilor asociate activităților și este menită să adauge valoare entității

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

auditate.

**Scopul planificării în audit:** Planificarea reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor având ca punct de plecare nevoile identificate pentru realizarea obiectivelor. Prin intermediul planificării se realizează o armonizare între resursele disponibile la nivelul unui compartiment de audit public intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

Planificarea activității de audit intern implică, pe de o parte cunoașterea și înțelegerea entității publice și a mediului în care aceasta funcționează, iar pe de altă parte o abordare detaliată cu privire la natura și complexitatea entității publice, aria de cuprindere a auditului intern și durata necesară pentru auditarea activităților cuprinse în sfera auditului intern. Astfel, planificarea în auditul public intern reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabilește „CE domenii/activități urmează să fie auditate?”, „CÂND trebuie auditate?” și „CUM trebuie auditate?”.

Principală problemă cu care se confruntă auditorii interni este cum să aloce resursele de audit, cum să aleagă temele care urmează să fie auditate, astfel încât activitatea să se desfășoare în condiții de eficiență și eficacitate. Aceasta necesită o evaluare a riscurilor, pentru a se asigura că obiectivele cu cel mai înalt nivel al riscurilor vor fi auditate.

**Concluzie:** Prin planificare se urmărește ca auditul intern să aducă un plus de valoare, motiv pentru care conducătorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească obiective măsurabile și realizabile și instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale. Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru management pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de guvernanță. Termenul de „realizabil” se referă la posibilitatea de realizare a obiectivului stabilit.

**Elemente componente ale procesului de planificare în auditul public intern:** Procesul de planificare presupune existența următoarelor elemente:

- a) descrierea sferei și a modului de abordare a auditului;
- b) stabilirea obiectivelor auditului;
- c) stabilirea modului de obținere și de analiză/evaluare a probelor de audit necesare atingerii obiectivelor auditării;
- d) stabilirea unui calendar de realizare a acțiunii efective de audit;
- e) estimarea bugetului de resurse umane și financiare pentru realizarea acestuia.

**Principalele obiective ale planificării activității de audit intern:** Obiectivele principale ale procesului de planificare se pot defini după cum urmează:

- a) stabilirea ariei de cuprindere a auditului intern;
- b) stabilirea modului de îndeplinire a obligațiilor de auditorii interni;
- c) stabilirea rezultatelor așteptate;
- d) identificarea resurselor necesare, precum și modul de utilizare efectivă a acestora;
- e) monitorizarea de către conducerea entității auditate a stadiului de realizare a misiunilor de audit planificate.

**Rezultatele activității de planificare:** Finalitatea activității de planificare se reflectă cu ajutorul unor documente de sinteză care definesc: a) misiunea de audit intern; b) obiectivele misiunii și sfera de intervenție a auditului intern; c) perioada de derulare a misiunilor; d) timpul necesar pentru realizarea misiunilor ținând cont de domeniul misiunii, de natura și sfera activităților care vor fi auditate.

Procesul de planificare diferă în funcție de orizontul de timp la care se referă. Astfel, în activitatea de audit public intern instrumentele de lucru specifice utilizate în procesul de planificare sunt planificarea multianuală, și planificarea anuală și se concretizează în:

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

- a) Planul multianual de audit public intern care se întocmește de către structura de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul entității publice și aflate în aria auditului intern.
- b) Planul anual de audit public intern care se întocmește de către structura de audit public intern, în baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcție de resursele de audit disponibile.

### 3. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern

**Domenii de interes pentru planificarea activității de audit public intern:** Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Un aspect distinct în activitatea de elaborare a planului multianual/anual de audit public intern, apare în cazul entităților publice care au în subordonare, coordonare sau sub autoritate alte entități publice. În această situație, compartimentele de audit intern din cadrul entităților publice ierarhic superioare trebuie să aloce resurse pentru a efectua misiuni de evaluare a funcției de audit intern a structurilor de la nivelurile inferioare cel puțin o dată la cinci ani.

De asemenea, compartimentele de audit intern din cadrul entităților publice ierarhic superioare, trebuie să planifice resursele astfel încât să asigure realizarea activității de audit intern la nivelul entităților aflate în subordonare/coordonare/sub autoritate care nu au constituit compartimente proprii de audit intern. De aceea în cazul entităților ierarhic superioare unul dintre aspectele care trebuie avute în vedere în momentul planificării activității de audit intern este numărul entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea acestora.

În funcție de complexitatea misiunilor de audit intern, a practicii instituite la nivelul entității și a resurselor disponibile, prin intermediul planurilor de audit intern pot fi planificate misiuni de urmărire a implementării recomandărilor.

**Elemente analizate pe perioada planificării activității de audit public intern:** În momentul planificării activității de audit public intern, conducătorul compartimentului de audit intern trebuie să aibă în vedere toți factorii care au influențat sau care pot influența activitatea entității. De aceea, în cuprinsul planului multianual/anual de audit public intern trebuie să se regăsească și misiuni de audit intern care au avut în vedere:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- c) deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- d) deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;
- e) deficiențele și recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- f) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- g) aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne;
- h) evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- i) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- j) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- k) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- l) tipurile de audit;
- m) resursele de audit disponibile.

**Analiza riscurilor, activitate fundamentală a activității de planificare în auditul intern:** În vederea elaborării planurilor de audit intern, se impune realizarea unor analize de risc, documentarea asupra obiectivelor entității, sfera auditului intern, obiectivele auditului intern, criteriile de analiză a riscurilor, metodologia utilizată și resursele de audit intern. Scopul evaluării riscurilor, în faza de planificare a auditului, este de a identifica sectoarele importante ale activității care ar trebui să fie examinate ca posibile obiective ale misiunii.

**Analiza volumului de muncă și planificarea resurselor de audit:** Activitatea de planificare trebuie să asigure utilizarea în mod corespunzător a resurselor de audit, respectiv a personalului și a fondului de timp existent pentru activitățile de auditare propriu-zisă. În acest scop, trebuie avute în vedere următoarele etape:

- a) Cunoașterea perioadelor de indisponibilitate pentru fiecare auditor: concedii, perioadă de pregătire profesională, participarea la grupurile de lucru etc.
- b) Identificarea competențelor pentru fiecare auditor.
- c) Crearea echipelor de audit, desemnând auditorii pentru misiunile planificate luând în considerare succesiunea misiunilor.
- d) Planificarea timpului de lucru pentru fiecare auditor.

**Concluzii:** Complexitatea activităților desfășurate în cadrul unei entități publice este reflectată în paleta foarte largă de tipuri de misiuni pe care trebuie să le cuprindă o planificare corectă a activității de audit intern. În aceste condiții șeful compartimentului de audit intern are responsabilitatea de a realiza o planificare a activității pe baza riscurilor cu care se confruntă entitatea și de a stabili prioritățile în acord cu obiectivele acesteia. Astfel, planul multianual/anual de audit public intern cuprinde misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

În momentul elaborării planurilor de audit șeful compartimentului de audit public intern trebuie să aibă în vedere întreaga activitate a structurii pentru perioada următoare (potențiale misiuni de audit ad-hoc, formare profesională a personalului din cadrul compartimentului, activități cu caracter administrativ etc.), precum și resursele previzionate a le avea la dispoziție.

Procesul de planificare a activității de audit public intern ajută și oferă garanția că lucrurile sunt realizate corespunzător, la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea activităților planificate.

## 4. Planificarea multianuală

Planificarea multianuală trebuie abordată ca un proces care să furnizeze un tablou al întregii

activități realizată de compartimentul de audit intern, prin oglindirea acestora într-un document care să cuprindă, pe un anumit orizont de timp, toate activitățile, funcțiile, procesele, temele, programele ș.a. care pot fi auditate în cadrul entității.

Misiunile de audit intern incluse în planul multianual sunt definite și selectate pe baza rezultatelor analizei riscurilor asociate activităților domeniilor auditabile. La elaborarea fiecărui plan multianual această analiză de risc are scopul prioritizării misiunilor de audit intern pe orizontul de previziune, astfel încât se stabilesc în primul an activitățile cu riscurile cele mai mari, și în anii următori activitățile cu un nivel al riscurilor scăzut.

În procesul de planificare multianuală este importantă și analiza în dinamică a modului de fundamentare a fondului total de timp disponibil, astfel încât, anual, structura de audit intern să își rezerve timp și pentru realizarea activităților administrative și de gestiune ale serviciului, precum: planificarea, raportarea, elaborarea Registrului de risc, elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale, pentru pregătirea profesională a auditorilor interni și timp pentru concedii de odihnă și evenimente neprevăzute.

Fundamentarea procesului de planificare multianuală se realizează prin elaborarea documentului Referat de justificare, care descrie în mod corespunzător modalitatea de selecție a misiunilor de audit intern incluse în planul multianual.

Referatul de justificare trebuie să prezinte analiza riscurilor efectuată, modul de definire a motivelor care au stat la baza selectării misiunilor (obiectiv, clar și sintetic) și dacă criteriile de selecție prezentate concordă cu tipul și natura misiunilor incluse în plan.

Planificarea multianuală privind activitatea de audit intern se realizează pe o perioadă de minim 3 ani și se materializează prin elaborarea unui document care cuprinde informații cu privire la domeniul auditabil, tema misiunii de audit intern și anul realizării.

În abordarea planificării multianuale, auditul intern selectează și cuprinde misiunile în planul de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea ariei de cuprindere a auditului intern;
- b) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;
- c) identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern, de consiliere și de evaluare în funcție de nivelul riscurilor;
- e) stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit stabilite, misiunilor de consiliere, misiunilor de evaluare a activității de audit public intern și de formare profesională continuă a auditorilor interni;
- f) întocmirea referatului de justificare;
- g) întocmirea proiectului planului multianual de audit public intern;
- h) aprobarea planului multianual de către conducătorul entității publice.

În cazul entităților publice care își asigură activitatea de audit intern în sistem de cooperare auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit vor avea o întrevvedere cu conducerea entităților publice partenere pentru a cunoaște opinia acestora cu privire la misiunile de audit intern ce urmează a fi cuprinse în planul multianual, precum și pentru a informa cu privire la misiunile de audit intern ce nu pot fi acoperite cu resursele de audit existente.

Proiectul planului multianual de audit public intern cuprinde cel puțin următoarele informații: (1) domeniul auditabil; (2) misiunile de audit intern planificate, (3) anul realizării.

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

Luând în considerare procesul de managementul riscurilor organizat și implementat de conducătorul entității publice, planificarea multianuală realizată de auditul intern comportă două abordări diferite, respectiv:

- În condițiile în care există o gestionare a riscurilor, realizată de conducerea entității publice, auditul intern ia în considerare nivelul riscurilor stabilite de către entitate;
- În cazurile în care nu există o gestiune a riscurilor, auditul intern procedează la identificarea riscurilor pentru fiecare activitate de audit intern planificată și apoi procedează la evaluarea acestora și la stabilirea riscurilor ridicate.

În cazul entităților publice care își asigură activitatea de audit intern în sistem de cooperare auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit vor întocmi și aproba un plan multianual de audit la nivelul fiecărei entități publice partenere și apoi vor centraliza aceste planuri într-unul singur la nivelul structurii organizatoare.

Procesul de planificare a activității de audit public intern ajută și oferă garanția că lucrurile sunt realizate corespunzător, la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea activităților planificate.

### Model - Plan multianual de audit public intern

*Compartimentul Audit Public Intern*

*Planificarea activității de audit public intern*

*Data elaborării: .....*

**Aprobat,  
Conducătorul entității publice**

#### PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 | Observații |
|----------|--------------------|-------------------------------------------|--------|--------|--------|------------|
| 1.       | .....              | .....                                     | X      |        |        | .....      |

**Avizat,  
Conducătorul compartimentului de audit public intern**

## 5. Planificarea anuală

Planul anual de audit intern se întocmește în baza planului multianual și cuprinde anual misiunile de audit ordonate descrescător după mărimea riscurilor. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcție de timpul alocat fiecărei misiuni de audit intern și volumul de timp disponibil la nivelul compartimentului de audit public intern.

Planul anual reprezintă instrumentul de bază în auditul intern, se elaborează pe baza unui Referat de justificare, prin care se fundamentează misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnaluate în considerare și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor în auditare.

Planificarea anuală a activității de auditul intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- c) deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- d) deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com



- e) deficiențele și recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- f) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- g) aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne;
- h) evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- i) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- j) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- k) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- l) tipurile de audit;
- m) resursele de audit disponibile.

În cazul entităților publice care își asigură activitatea de audit intern în sistem de cooperare auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit vor avea o întrevvedere cu conducerea entităților publice partenere pentru a cunoaște opinia acestora cu privire la misiunile de audit intern ce urmează a fi cuprinse în planul anual de audit, precum și pentru a informa cu privire la misiunile de audit intern ce nu pot fi acoperite cu resursele de audit existente.

Planul anual de audit intern concentrează atenția și eforturile compartimentului de audit intern în vederea auditării sistemelor și activităților care prezintă riscuri ridicate sau necontrolate, cu scopul de a identifica erorile și disfuncțiile și a fundamenta măsuri în vederea eliminării cauzelor care le-au produs.

Auditorii interni din cadrul entităților publice care își asigură activitatea de audit intern în sistem de cooperare vor întocmi și aproba un plan anual de audit la nivelul fiecărei entități publice partenere și apoi vor centraliza aceste planuri într-unul singur la nivelul structurii organizatoare.

Planul anual de audit intern cuprinde: (1) domeniul de activitate al entității, (2) misiunile de audit intern planificate, (3) obiectivele generale ale misiunii de audit intern, (4) tipul auditului exercitat în cadrul fiecărei misiuni de audit intern, (5) perioada de realizare a misiunii de audit, (6) perioada supusă auditării, (7) numărul auditorilor interni implicați în cadrul fiecărei misiuni de audit intern și (8) entitatea auditată. Planul anual de audit poate conține și alte informații dacă se consideră necesar.

Planul anual de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu elementele precizate la pct. 2.4.1.3 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, precum și cu resursele de audit disponibile auditorii interni, timp, resurse financiare și financiare.

Planul anual de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare (misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, misiuni de audit public intern al performanței și misiuni de audit public intern de sistem), misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

## Model - Plan anual de audit public intern

*Compartimentul Audit Public Intern*

*Planificarea activității de audit public intern*

*Data elaborării: .....*

**Aprobat,  
Conducătorul entității publice**

### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

## PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern | Tipul misiunii de audit public intern | Perioada de realizare a misiunii de audit public intern | Perioada a supusă auditării | Număr de auditori interni implicați în misiune | Entitate auditată |
|----------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| 1.       | .....              | .....                                     | .....                                                    | .....                                 | .....                                                   | .....                       | ...                                            | .....             |

**Avizat,**

### Conducătorul compartimentului de audit public intern

Cuprinderea misiunilor de audit intern în planul anual de audit intern ia în considerare timpul stabilit pentru realizarea fiecărei misiuni de audit intern și resursa de audit disponibilă, cuantificată în funcție de numărul auditorilor interni care compun compartimentul de audit intern și fondul de timp total disponibil.

Planificarea anuală a activității de audit intern prezintă importanță din următoarele considerente:

- a) planificarea corespunzătoare, în funcție de riscuri, permite identificarea disfuncționalităților și ca atare contribuie la crearea unui plus de valoare;
- b) ajută la concentrarea atenției și eforturilor asupra activităților cu riscurile cele mai ridicate și unde pot exista disfuncții, iregularități, erori sau fraude;
- c) permite managementului să cunoască activitatea pe care compartimentul de audit public intern o va desfășura în decursul unui an;
- d) asigură utilizarea corespunzătoare a timpului de muncă disponibil al compartimentului de audit intern, dar și pe fiecare auditor intern în parte.

În cursul anului, în condițiile în care se produc modificări în activitățile derulate de entitatea publică, care au ca rezultat modificarea profilului riscului, în sensul creșterii acestuia, misiunile de audit intern aferente acestor activități sunt cuprinse în planul de audit cu prioritate și realizate conform metodologiei stabilite. Aceasta scoate în evidență și caracterul preventiv al auditului public intern.

Fundamentarea detaliată a selectării misiunilor de audit intern din planul multianual în cel anual se regăsește în Referatul de justificare. Pentru misiunile planificate sunt prezentate elementele care s-au avut în vedere la selectarea lor.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

Planul anual, în formă de proiect, trebuie întocmit și transmis pentru aprobare la conducerea entității publice până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. După aprobare devine oficial și trebuie realizat în forma în care a fost elaborat.

## 6. Elaborarea planurilor de audit public intern

Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

A. Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern și a riscurilor aferente

Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor și a riscurilor aferente desfășurate în

### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)



cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern și a riscurilor aferente se realizează pe baza unei analize efectuată la nivelul compartimentului de audit public intern. În momentul efectuării analizei trebuie avute în vedere aspecte cu privire la modul de organizare și funcționare a entității precum și a angajamentelor pe care și le-a asumat entitatea, dintre care menționăm:

- a) funcțiile stabilite entității prin actul de organizare și funcționare și/sau prin intermediul altor acte normative specifice domeniului de activitate;
- b) structura organizatorică a entității;
- c) atribuțiile stabilite structurilor funcționale din cadrul entității prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) atribuțiile entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice;
- e) strategii și politici elaborate și aprobate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- f) modificări asupra mediului în care își desfășoară activitatea entitatea;
- g) programe și/sau proiecte implementate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- h) informații cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- i) riscurile identificate și gestionate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- j) deficiențele constate și consemnate de structurile de control proprii entității;
- k) deficiențe constatate și consemnate în procesele-verbale de control încheiate în urma unor controale sau inspecții;
- l) informații din rapoartele de activitate elaborate la nivelul structurilor din cadrul entității;
- m) constatări și recomandări ale Curții de Conturi;
- n) deficiențe constate anterior în rapoartele de audit intern;
- o) informații cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor;
- p) misiunile recomandate de UCAAPI/ compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior;
- q) modul de organizare a activității de audit public intern de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- r) prevederi ale cadrului legislativ care dispun realizarea unor misiuni de audit public intern;
- s) solicitări ale managementului entității și/sau ale entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz.

Aspectele menționate anterior au un caracter minimal, în momentul elaborării planurilor de audit public intern trebuie avute în vedere și alte aspecte particulare specifice fiecărei entități publice.

Dintre documentele care permit identificarea unor informații cu privire la aspectele menționate anterior exemplificăm:

- a) cadrul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare elaborat și aprobat la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- c) la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- d) documentele de strategie și politică elaborate și aprobate la nivelul entității și/sau;
- e) la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- f) documentele elaborate la nivelul structurii cu atribuții în domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul entității;
- g) registrul riscurilor elaborat la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

- coordonarea sau sub autoritatea entității;
- h) chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- i) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării elaborată la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- j) rapoartele asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.20.....elaborate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- k) actele de control elaborate la nivelul entității, de structurile proprii;
- l) actele de control elaborate de Curtea de Conturi;
- m) solicitări ale UCAAPI și/sau compartimentului de audit public intern de la nivelul ierarhic superior;
- n) procesele-verbale de control încheiate în urma unor controale sau inspecții;
- o) documente în care sunt reflectate informații cu privire la proiectele și/sau programele în care este implicată entitatea;
- p) rapoarte de activitate elaborate și aprobate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- q) rapoartele de audit anterioare;
- r) rapoarte de evaluare anterioare;
- s) situații prin care a fost raportat stadiul implementării recomandărilor;
- t) corespondența cu privire la solicitările managementului. Pentru obținerea unor informații relevante structura de audit public intern poate solicita structurilor din cadrul entității și/sau entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz, informații cu privire la sprijinul pe care acestea îl solicită;
- u) cadrul legislativ specific, care impune realizarea unor misiuni de audit intern etc.

Informațiile colectate trebuie sintetizate cu ajutorul unor instrumente de lucru formalizate la nivelul compartimentului de audit public intern, care să reflecte activitatea desfășurată. Un exemplu de document de lucru este prezentat în continuare.

#### Compartimentul Audit Public Intern | Planificarea activității de audit public intern | Data: .....

Document redactat de: Popescu Ion | Supervizat de: Nicolescu Adrian

Foaie de lucru: IDENTIFICAREA PROCESELOR/ACTIVITĂȚILOR/STRUCTURILOR/PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ÎN CADRUL ENTITĂȚII ȘI A RISCURILOR AFERENTE

| Nr crt | Domeniul auditabil                                   | Misiunea                                                                                                                                      | Obiectivele generale ale misiunii                                                                                                                                                                                                                                 | Riscurile identificate                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Activitatea de administrare a impozitelor și taxelor | Stabilirea impozitelor și taxelor locale<br><br>Colectarea impozitelor și Taxelor<br><br>Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale | Stabilirea impozitului pe clădiri<br>Stabilirea impozitului pe teren<br>Scutiri acordate la plata impozitelor și taxelor<br>Majorarea impozitelor și taxelor locale<br><br>Evidența debitelor restante<br><br>Constituirea dosarului de executare silită<br>..... | Baze de impozitare subdimensionate<br>Neimpozitarea terenurilor ca fiind agricole<br>Acordarea scutirilor fără bază legală<br>Disponerea de majorări peste limitele legale<br><br>Prescrierea debitelor<br><br>Dosarul nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Activitatea juridică            | <p>Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice</p> <p>Reprezentarea entității în instanțele de judecată</p> <p>Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii în aplicare de către organele de executare</p> | <p>Procedurile specifice care reglementează activitatea juridică</p> <p>Planificarea activității</p> <p>Formularea și fundamentarea participării în instanță</p> <p>Raportarea reprezentării în instanță</p> <p>Investirea hotărârilor cu titlu executoriu</p> <p>Formularea și fundamentarea eventualelor contestații la executare</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>Procedurile specifice sunt insuficiente</p> <p>Desfășurarea activității pe baza unui plan formalizat</p> <p>Neconformitatea formulării întâmpinărilor</p> <p>Insuficiența raportării reprezentării</p> <p>Prescrierea dreptului de a acționa în instanță</p> <p>Ineficiența soluționării contestațiilor la executare</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Activitatea financiar-contabilă | <p>Organizarea registrelor de contabilitate</p> <p>Conducerea contabilității</p> <p>Conducerea activității financiare</p> <p>Elaborarea bilanțului contabil .....</p>                                                                      | <p>Registrul jurnal</p> <p>Registrul inventar</p> <p>Cartea mare</p> <p>Contabilizarea imobilizărilor și investițiilor</p> <p>Contabilitatea datoriilor și creanțelor</p> <p>Contabilitatea cheltuielilor de personalul</p> <p>Activitatea de plată încasare a datoriilor/creanțelor</p> <p>Stabilire raportare impozite taxe datorate statului</p> <p>Realizarea veniturilor extrabugetare</p> <p>Închiderea execuției bugetare anuale</p> <p>Regularizarea cu bugetul consolidat</p> <p>Elaborarea și verificarea bilanțului contabil</p> | <p>Completarea eronată a Registrului jurnal</p> <p>Completarea incorectă a Registrului inventar</p> <p>Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului cartea Mare</p> <p>Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective</p> <p>Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat</p> <p>Înregistrarea eronată a cheltuielilor cu personalul</p> <p>Situația analitică a creditorilor/debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora</p> <p>Calculul eronat al sumelor datorate statului</p> <p>Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare</p> <p>Nerespectarea principiului independenței exercițiului</p> <p>Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului</p> |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nerespectarea<br>corelațiilor bilanțiere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Activitatea de<br>achiziții publice | Atribuirea<br>contractelor de<br>achiziție publică<br><br>Derularea<br>contractelor de<br>achiziție publică                                              | Fundamentarea Programului anual al<br>achizițiilor publice anual al achizițiilor publice<br>Alegerea procedurii de atribuire<br>Deschiderea și calificarea ofertelor<br>Stabilirea ofertei câștigătoare<br>Soluționarea contestațiilor<br>Anunțul de atribuire<br><br>Livrarea bunurilor și serviciilor<br><br>Efectuarea plăților | Depășirea bugetului<br>alocat<br>Utilizarea<br>abuzivă/improprie a<br>procedurii de atribuire<br>Acceptarea ofertei<br>nedepuse la termen<br>Stabilirea eronată a<br>clasamentului ofertelor<br>Rezoluția autorității<br>contractante nu s-a<br>comunicat la timp<br>Nerespectarea<br>condițiilor de<br>conformitate<br><br>Bunurile achiziționate<br>nu respectă<br>caracteristicile tehnice<br>menționate în<br>Documentația de<br>atribuire<br>Bunurile și serviciile nu<br>sunt livrate la<br>termenele stabilite prin<br>contract<br><br>Plățile nu sunt în<br>concordanță cu<br>contravaloarea<br>bunurilor și serviciilor<br>livrate<br>Plățile nu sunt<br>efectuate la termenele<br>prevăzute în contract |
| 5. | Resurse umane                       | Organizarea<br>recrutării<br>personalului<br><br>Evidențierea<br>prezenței, învoirilor<br>și concediilor<br><br>Gestionarea<br>dosarelor<br>profesionale | Statul de funcții<br>Constituirea comisiilor de concurs<br><br>Utilizarea foilor colective de prezență<br>Evidența concediilor de odihnă<br><br>Constituirea dosarelor profesionale<br>Accesarea dosarelor profesionale                                                                                                            | Neactualizarea<br>permanentă în funcție<br>de rezultatele recrutării<br>membrilor<br>Incompatibilitatea<br>comisiei de concurs<br><br>Evidența prezenței nu<br>se încadrează în<br>principiile de<br>conformitate<br>Evidența concediilor de<br>odihnă nu se<br>încadrează în principiile<br>de conformitate<br><br>Lipsa dosarelor<br>profesionale<br>Accesarea neautorizată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Activitatea IT                      | Organizarea și<br>funcționarea<br>departamentului IT<br><br>Implementarea                                                                                | Stabilirea responsabilităților prin fișele<br>posturilor<br><br>Complementaritatea subsistemelor<br>informatic                                                                                                                                                                                                                     | Nerespectarea<br>principiului segregării<br><br>Implicațiile evoluțiilor<br>tehnologice în IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                                                                  | sistemului IT<br>Securitatea IT                                                                                                                                                                                                                                                        | Evaluarea controalelor fizice în domeniul IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Neefectuarea<br>controalelor fizice<br>control procedurilor                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Administrarea drepturilor de natură socială                                      | Administrarea drepturilor de natură socială suportate din bugetul local<br><br>Administrarea drepturilor de natură socială acordate prin bugetul local și suportate din alte bugete                                                                                                    | Fundamentarea cheltuielilor<br>Controlul privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului social<br>Recuperarea drepturilor sociale acordate necuvenit<br><br>Fundamentarea cheltuielilor<br>Controlul privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului social<br>Recuperarea drepturilor sociale acordate necuvenit | Evidențe incomplete<br>Anchete sociale nefundamentate<br>Debite prescrise<br><br>Sume încasare insuficient de la alte bugete<br>Plăți asemănătoare pentru situații diferite<br>Debite nerecuperate                                                                       |
| 8. | Procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial | Organizarea procesului privind implementare și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial<br><br>Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern managerial<br><br>Întocmirea raportării cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial | Constituirea Comisiei<br>Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților comisiei<br><br>Elaborarea chestionarelor de autoevaluare<br>Analiza greutăților în implementarea standardelor<br><br>Întocmirea situațiilor de raportare trimestrială<br>Întocmirea situațiilor de raportare anuală                                                   | Membrii comisiei au funcții de execuție<br>Competențe insuficiente în raport cu atribuțiile exercitate<br><br>Informații incomplete în raport cu situația reală<br>Lipsa acțiunilor<br><br>Date și informații eronate<br>Rapoarte elaborate și neaprobrate               |
| 9. | Administrarea patrimoniului                                                      | Evidența bunurilor aflate în domeniul public și privat al entității publice<br><br>Asigurarea integrității bunurilor aflate în domeniul public și privat                                                                                                                               | Stabilirea bunurilor care aparțin patrimoniului al entității public<br>Amortizarea activelor fixe<br><br>Conservarea bunurilor aflate în domeniul public sau privat<br>Paza bunurilor aflate în domeniul public sau privat                                                                                                                     | Întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public<br>Identificarea bunurilor supuse amortizării<br><br>Evaluarea periodică a stării tehnice, precum și a modului de întreținere și conservare a bunurilor<br>Elaborarea și actualizarea Planului de pază |

## B. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor

Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului.

Probabilitatea de apariție a riscului variază de la imposibilitate la certitudine. Pentru măsurarea probabilității, în practică se utilizează o scară de valori, care, în funcție de cultura fiecărei entități, poate fi exprimată pe trei nivele, cinci nivele sau mai multe nivele.

### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Prezentul îndrumar exemplifică evaluarea probabilității de apariție a riscurilor prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele astfel:

| Nivel probabilitate | Explicație                                                                                                                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mică             | Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent |
| 2. Medie            | Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1-3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani             |
| 3. Mare             | Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (<1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an           |

Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele producerii riscului materializării sale și se poate exprima pe o scară valorică care utilizează trei, cinci sau mai multe nivele.

Pentru exemplificarea modalității de evaluarea a impactului riscului, în prezentul îndrumar se utilizează o scară valorică pe trei nivele după cum urmează:

| Nivel impact | Explicație                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Scăzut    | Cu impact scăzut asupra activităților entității și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut |
| 2. Mediu     | Cu impact mediu asupra activităților entității și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu          |
| 3. Ridicat   | Cu impact major asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major          |

### C. Determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora

Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$PT = P \times I$  unde:

PT = punctajul total al riscului

P = probabilitate

I = impact

Pentru stabilirea punctajului total al riscului se utilizează o matrice bidimensională (Probabilitate x Impact):

- Mare (3): Scăzut(1)->3, Moderat(2)->6, Ridicat(3)->9
- Medie (2): Scăzut(1)->2, Moderat(2)->4, Ridicat(3)->6
- Mică (1): Scăzut(1)->1, Moderat(2)->2, Ridicat(3)->3

În funcție de rezultatele obținute în urma procesului de măsurare a riscului, proces aplicat pentru toate riscurile cu care organizația se confruntă și care afectează realizarea obiectivelor se procedează la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este mare

Este recomandat ca rezultatele activității de stabilire a punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora să se concretizeze într-un document de sinteză. Un exemplu de document de lucru este prezentat în continuare.

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com



**Compartimentul Audit Public Intern | Planificarea activității de audit public intern | Data: .....**

*Document redactat de: Popescu Ion | Supervizat de: Nicolescu Adrian*

Foae de lucru: DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA ACESTORA

| Nr.<br>crt. | Domeniul<br>auditabil                                | Misiunea                                                                                                                                                                                                                     | Obiectivele generale ale misiunii                                                                                                                                                                                                                                                                              | Riscurile<br>identificate                                                                                                                                                                                                                                                                      | Probabilitate                                       | Impact                                              | Punctaj<br>total<br>(PT) /<br>ierarhizare<br>riscuri                                                                  |
|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Activitatea de administrare a impozitelor și taxelor | Stabilirea impozitelor și taxelor locale<br>Colectarea impozitelor și taxelor<br>Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale                                                                                        | Stabilirea impozitului pe clădiri<br>Stabilirea impozitului pe teren<br>Scutiri acordate la plata impozitelor și taxelor<br>Majorarea impozitelor și taxelor locale<br>Evidența debitelor restante<br>Constituirea dosarului de executare silită                                                               | Baze de impozitare<br>subdimensionate<br>Neimpozitarea terenurilor ca fiind agricole<br>Acordarea scutirilor fără bază legală<br>Disponerea de majorări peste limitele legale<br>Prescrierea debitelor<br>Dosarul nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant          | 2<br>2<br>2<br>1<br>2<br>3                          | 2<br>1<br>3<br>2<br>1<br>3                          | 4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>6 (Mare)<br>2 (Mic)<br>2 (Mic)<br>9 (Mare)                                                 |
| 2.          | Activitatea juridică                                 | Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice<br>Reprezentare a entității în instanțele de judecată<br>Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii în aplicare de către organele de executare | Procedurile specifice care reglementează activitatea juridică<br>Planificarea activității<br>Formularea și fundamentarea participării în instanță<br>Raportarea reprezentării în instanță<br>Investirea hotărârilor cu titlu executoriu<br>Formularea și fundamentarea eventualelor contestații la executare   | Procedurile specifice sunt insuficiente<br>Desfășurarea activității pe baza unui plan formalizat<br>Neconformitatea formulării întâmpinărilor<br>Insuficiența raportării reprezentării<br>Prescrierea dreptului de acțiune în instanță<br>Ineficiența soluționării contestațiilor la executare | 2<br>2<br>1<br>3<br>3<br>1                          | 2<br>2<br>2<br>3<br>3<br>2                          | 4<br>(Mediu)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>9 (Mare)<br>9 (Mare)<br>2 (Mic)                                            |
| 3.          | Activitatea financiar-contabilă                      | Organizarea registrelor de contabilitate<br>Conducerea contabilității<br>Conducerea activității financiare<br>Elaborarea bilanțului contabil                                                                                 | Registrul jurnal<br>Registrul inventar<br>Cartea mare<br>Contabilizarea imobilizărilor și investițiilor<br>Contabilitatea datoriilor și creanțelor<br>Contabilitatea cheltuielilor de personal<br>Activitatea de plată încasare a datoriilor/creanțelor<br>Stabilire raportare impozite taxe datorate statului | Completarea eronată a Registrului jurnal<br>Completarea incorectă a Registrului inventar<br>Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea                                                                                                                              | 2<br>3<br>2<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1<br>2<br>2<br>2 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>1 | 4<br>(Mediu)<br>6 (Mare)<br>4<br>(Mediu)<br>4<br>(Mediu)<br>6 (Mare)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>2 (Mic)<br>2 (Mic) |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                 |                                                                                         |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  |                                                                                     | Realizarea veniturilor extrabugetare<br>Închiderea execuției bugetare anuale<br>Regularizarea cu bugetul consolidat<br>Elaborarea și verificarea bilanțului contabil       | Mare<br>Evidențierea<br>eronată a<br>plăților/cheltuielilor<br>efectuate cu<br>achiziționarea<br>imobilizărilor sau<br>construirea unor<br>obiecte<br>Neactualizarea<br>sumelor datorate<br>sau de încasat<br>Înregistrarea<br>eronată a<br>cheltuielilor cu<br>personalul<br>Situația analitică a<br>creditorilor/debit<br>orilor nu concordă<br>cu cea sintetică<br>Calculul eronat al<br>sumelor datorate<br>statului<br>Inexistența<br>evidenței realizării<br>veniturilor<br>extrabugetare<br>Nerespectarea<br>principiului<br>independenței<br>exercițiului<br>Neregularizarea<br>excedentelor<br>rezultate din<br>execuția<br>bugetelor cu<br>bugetul statului la<br>sfârșitul anului<br>Nerespectarea<br>corelațiilor<br>bilanțiere |                                 |                                 | 2 (Mic)<br>2 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)                                           |
| 4. | Activitatea de achiziții publice | Atribuirea contractelor de achiziție publică<br>Derularea contractelor de achiziție | Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice<br>Soluționarea contestațiilor<br>Anunțul de atribuire<br>Livrarea bunurilor și serviciilor<br>Efectuarea plăților | Depășirea<br>bugetului alocat<br>Rezoluția<br>autorității<br>contractante nu s-a comunicat la timp<br>Nerespectarea condițiilor de conformitate<br>Bunurile achiziționate nu respectă caracteristicile tehnice menționate în Documentația de atribuire<br>Bunurile și serviciile nu sunt livrate la termenele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2<br>3<br>3<br>2<br>3<br>2<br>1 | 3<br>2<br>3<br>2<br>2<br>2<br>2 | 6 (Mare)<br>6 (Mare)<br>9 (Mare)<br>4<br>(Mediu)<br>6 (Mare)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic) |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                             |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                            |                                                                                     |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | stabilite prin contract<br>Plățile nu sunt în concordanță cu contravaloarea bunurilor și serviciilor livrate<br>Plățile nu sunt efectuate la termenele prevăzute în contract                                                                                                                                                         |                            |                            |                                                                                     |
| 5. | Resurse umane                               | Organizarea recrutării personalului<br>Evidențierea prezenței, învoierilor și concediilor<br>Gestionarea dosarelor profesionale                                                 | Statul de funcții<br>Constituirea comisiilor de concurs<br>Utilizarea foilor colective de prezență<br>Evidența concediilor de odihnă<br>Constituirea dosarelor profesionale<br>Accesarea dosarelor profesionale                                                                                                                            | Neactualizarea permanentă în funcție de rezultatele recrutării<br>Incompatibilitatea membrilor comisiei de concurs<br>Evidența prezenței nu se încadrează în principiile de conformitate<br>Evidența concediilor de odihnă nu se încadrează în principiile de conformitate<br>Lipsa dosarelor profesionale<br>Accesarea neautorizată | 2<br>1<br>2<br>2<br>2<br>3 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>3 | 4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>4<br>(Mediu)<br>4<br>(Mediu)<br>9 (Mare) |
| 6. | Activitatea IT                              | Organizarea și funcționarea departamentului IT<br>Implementarea sistemului IT<br>Securitatea IT                                                                                 | Stabilirea responsabilităților prin fișele posturilor<br>Complementaritatea subsistemelor informatice<br>Evaluarea controalelor fizice în domeniul IT                                                                                                                                                                                      | Nerespectarea principiului segregării<br>Implicațiile evoluțiilor tehnologice în IT<br>Nefectuarea controalelor fizice control procedurilor                                                                                                                                                                                          | 3<br>2<br>1                | 3<br>2<br>2                | 9 (Mare)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)                                                 |
| 7. | Administrația drepturilor de natură socială | Administrarea drepturilor de natură socială suportate din bugetul local<br>Administrarea drepturilor de natură socială acordate prin bugetul local și suportate din alte bugete | Fundamentarea cheltuielilor<br>Controlul privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului social<br>Recuperarea drepturilor sociale acordate necuvenit<br>Fundamentarea cheltuielilor<br>Controlul privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului social<br>Recuperarea drepturilor sociale acordate necuvenit | Evidențe incomplete /<br>Anchete sociale nefundamentate<br>Debite prescrise<br>Sume încasare insuficient de la alte bugete<br>Plăți asemănătoare pentru situații diferite<br>Debite nerecuperate                                                                                                                                     | 2<br>2<br>1<br>2<br>3      | 1<br>2<br>1<br>2<br>2      | 2 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>1 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>6 (Mare)                      |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                            |                                                                            |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Procesul de implementare și dezvoltare a SCIM | Organizarea procesului privind implementarea și dezvoltarea SCIM<br>Evaluarea stadiului implementării standardelor<br>Întocmirea raportării cu privire la SCIM | Constituirea Comisiei<br>Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților comisiei<br>Elaborarea chestionarelor de autoevaluare<br>Analiza greutăților în implementarea standardelor<br>Întocmirea situațiilor de raportare trimestrială<br>Întocmirea situațiilor de raportare anuală | Membrii comisiei au funcții de execuție<br>Competențe insuficiente în raport cu atribuțiile exercitate<br>Informații incomplete în raport cu situația reală<br>Lipsa acțiunilor eronate<br>Raportate elaborate și neaprobat                                          | 2<br>2<br>2<br>1<br>3<br>3 | 2<br>1<br>2<br>2<br>2<br>2 | 4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>6 (Mare)<br>6 (Mare) |
| 9. | Administrația patrimoniu                      | Evidența bunurilor aflate în domeniul public și privat al entității publice<br>Asigurarea integrității bunurilor aflate în domeniul public și privat           | Stabilirea bunurilor care aparțin patrimoniului public al entității<br>Amortizarea activelor fixe<br>Conservarea bunurilor aflate în domeniul public sau privat<br>Paza bunurilor aflate în domeniul public sau privat                                                               | Întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public<br>Identificarea bunurilor supuse amortizării<br>Evaluarea periodică a stării tehnice, precum și a modului de întreținere și conservare a bunurilor<br>Elaborarea și actualizarea Planului de pază | 2<br>2<br>1<br>1           | 1<br>2<br>2<br>2           | 2 (Mic)<br>4<br>(Mediu)<br>2 (Mic)<br>2 (Mic)                              |

### 6.1. Elaborarea Planului multianual de audit public intern

Prin intermediul Planului multianual de audit public intern se urmărește realizarea unei concordanțe între activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor (efectuarea misiunilor de audit identificate pe baza analizei riscurilor) și resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele multianuale ale compartimentului de audit public intern să fie minime.

Pentru elaborarea Planului multianual de audit public intern este necesar cunoașterea și estimarea cât mai corectă a timpului de muncă necesar pentru efectuarea misiunilor de audit intern stabilite în funcție de analiza riscurilor. Pentru estimarea timpului de muncă trebuie analizate cel puțin următoarele aspecte:

- volumul de muncă exprimat în ore/om pe care l-a presupus efectuarea unor misiuni asemănătoare în perioade anterioare;
- competențele persoanelor din cadrul compartimentului de audit public intern;
- experiența profesională de specialitate a persoanelor din cadrul compartimentului de audit public intern;
- modificările organizatorice la nivelul structurilor/entităților a căror activitate va fi auditată;
- modificările cadrului legislativ cu privire la activitatea desfășurată de structura/entitatea auditată;
- volumul de activitate pe care îl presupune procesele/activitățile/proiectele/programele desfășurate la nivelul structurii/entității auditate;

De asemenea pentru elaborarea Planului multianual de audit public intern trebuie avute în vedere și

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: [primariahereclean@yahoo.com](mailto:primariahereclean@yahoo.com)  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: [galtovishat2012@gmail.com](mailto:galtovishat2012@gmail.com)

următoarele cerințe:

- estimarea unei evoluții cu privire la efectivele de personal ale compartimentului de audit public intern pe perioada aferentă planului multianual de audit public intern;
- planificarea programelor de formare profesională la care trebuie să participe personalul, inclusiv estimarea volumului pe timp pe care îl implică;
- estimarea volumului de muncă necesar efectuării și a altor activități specifice compartimentului de audit public intern;
- identificarea perioadelor de vârf care caracterizează activitate structurilor/entităților care vor fi auditate;
- identificarea misiunilor care necesită experți externi, identificarea persoanelor atrase și a perioadelor când acestea pot fi incluse ca membrii în echipa de audit;
- estimarea volumului de muncă aferentă perioadelor de concediu de odihnă.

Având în vedere informațiile prezentate în secțiunile anterioare, prezentăm în continuare cu titlul de exemplu un model de Plan multianual de audit public intern.

**Compartimentul Audit Public Intern | Planificarea activității de audit public intern | Data elaborării: .....**

**Aprobat,  
Conducătorul entității publice**

#### PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Domeniul auditabil                   | Denumirea misiunii de audit public intern                                                                                                                                                                                   | Anul realizării - Anul 1 | Anul realizării - Anul 2 | Anul realizării - Anul 3 | Observații |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 1.       | Administrarea impozitelor și taxelor | Stabilirea impozitelor și taxelor locale<br>Colectarea impozitelor și taxelor<br>Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale                                                                                       | X                        | X                        | X                        |            |
| 2.       | Juridic                              | Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice<br>Reprezentarea entității în instanțele de judecată<br>Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii în aplicare de către organele de executare | X                        | X                        | X                        |            |
| 3.       | Financiar-contabil                   | Organizarea registrelor de contabilitate<br>Conducerea contabilității<br>Conducerea activității                                                                                                                             | X                        | X                        | X<br>X                   |            |

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |        |  |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------|--|
|    |                                             | financiare<br>Elaborarea<br>bilanțului contabil                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |        |  |
| 4. | Achiziții publice                           | Atribuirea contractelor de achiziție publică<br>Derularea contractelor de achiziție                                                                                                                                                                                             | X | X |        |  |
| 5. | Resurse umane                               | Organizarea recrutării personalului<br>Evidențierea prezenței,<br>învoirilor și concediilor<br>Gestionarea dosarelor profesional                                                                                                                                                |   | X | X<br>X |  |
| 6. | Tehnologia informației                      | Organizarea și funcționarea departamentului IT<br>Implementarea sistemului IT<br>Securitatea IT                                                                                                                                                                                 | X | X | X      |  |
| 7. | Administrarea drepturilor de natură socială | Administrarea drepturilor de natură socială suportate din bugetul local<br>Administrarea drepturilor de natură socială acordate prin bugetul local și suportate din alte bugete                                                                                                 | X | X |        |  |
| 8. | Sistemul de control intern/managerial       | Organizarea procesului privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial<br>Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial<br>Întocmirea raportării cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial | X | X | X      |  |

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com



|    |                             |                                                                                                                                                      |   |   |  |  |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 9. | Administrarea patrimoniului | Evidența bunurilor aflate în domeniul public și privat al entității publice<br>Asigurarea integrității bunurilor aflate în domeniul public și privat | X | X |  |  |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|

**Avizat,**  
**Conducătorul compartimentului de audit public intern**

## 6.2. Elaborarea Planului anual de audit public intern

Planul multianual de audit public intern reprezintă un instrument pe baza căruia se elaborează Planul anual de audit public intern. Prin intermediul Planului anual de audit public intern se realizează o repartizare a misiunilor și sarcinilor pentru fiecare auditor.

Pentru primul an Planul anual de audit public intern cuprinde misiunile de audit public intern așa cum au fost menționate în Planul multianual de audit public intern.

Pentru anii următori Planul anual de audit public intern se elaborează pe baza analizei riscurilor și a celorlalte elemente avute în vedere în momentul efectuării planificării multianuale. Această analiză este impusă pe de o parte de o posibilă modificare a probabilității și impactului riscurilor, iar pe de altă parte de posibile modificări care pot apărea atât în ceea ce privește entitatea pe ansamblul ei, cât și în ceea ce privește compartimentul de audit public intern.

În funcție de rezultatul analizei se elaborează planul anual de audit public intern.

Având în vedere informațiile prezentate în secțiunile anterioare, prezentăm în continuare cu titlul de exemplu un model de Plan anual de audit public intern.

Planurile de audit intern întocmit de compartimentul de audit intern pe baza analizei riscurilor se supune aprobării conducerii entității. Ulterior, în funcție de necesități poate fi actualizat, dar tot pe baza analizei riscurilor și cu aprobarea conducerii entității.

**Compartimentul Audit Public Intern | Planificarea activității de audit public intern | Data elaborării: .....**

**Aprobat,**  
**Conducătorul entității publice**

### PLAN ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Domeniul auditabil                    | Denumirea misiunii de audit public intern            | Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern                  | Tipul misiunii de audit public intern | Perioada de realizare    | Perioada a supusă auditării | Nr. auditori implicați în misiune | Entitatea auditată               |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Administrare a impozitelor și taxelor | Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale | Evidența debitelor restante<br>Constituirea dosarului de executare silită | Regularitate                          | 15.02.2013<br>30.04.2013 | 01.01.2012<br>31.12.2012    | 2                                 | Diracți a impozitelor și taxelor |

#### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

|    |                                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |              |                          |                          |   |                        |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|---|------------------------|
| 2. | Juridic                                      | Reprezentare a entității în instanțele de judecată                                                  | Formularea și fundamentarea participării în instanță<br>Raportarea reprezentării în instanță                                                                                                                                  | Regularitate | 01.02.2013<br>30.04.2013 | 30.06.2011<br>31.06.2012 | 2 | Directia juridică      |
| 3. | Financiar-contabil                           | Conducerea contabilității                                                                           | Contabilizarea imobilizărilor și investițiilor<br>Contabilitatea datoriilor și creanțelor<br>Contabilitatea cheltuielilor de personal                                                                                         | Regularitate | 15.05.2013<br>15.07.2013 | 01.01.2012<br>31.03.2013 | 2 | Directia financiară    |
| 4. | Achiziții publice                            | Atribuirea contractelor de achiziție publică                                                        | Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice<br>Alegerea procedurii de atribuire<br>Deschiderea și calificarea ofertelor<br>Stabilirea ofertei câștigătoare<br>Soluționarea contestațiilor<br>Anunțul de atribuire | Regularitate | 05.05.2013<br>15.07.2013 | 01.01.2010<br>31.10.2012 | 2 | Directia achiziții     |
| 5. | Tehnologia informației                       | Organizarea și funcționarea departamentului IT                                                      | Stabilirea responsabilităților prin fișele posturilor                                                                                                                                                                         | Regularitate | 28.08.2013<br>31.10.2013 | 15.06.2009<br>15.06.2012 | 2 | Directia IT            |
| 6. | Administrare a drepturilor de natură socială | Administrare a drepturilor de natură socială suportate din bugetul local                            | Fundamentarea cheltuielilor<br>Controlul privind acordarea/modificarea/suspendarea a/încetarea dreptului social<br>Recuperarea drepturilor sociale acordate necuvenit                                                         | Regularitate | 01.09.2013<br>15.10.2013 | 01.01.2011<br>31.12.2012 | 2 | Directia socială       |
| 7. | Sistem de control intern/managerial          | Organizarea procesului privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial | Constituirea comisiei<br>Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților Comisiei                                                                                                                                              | Consiliere   | 15.01.2013<br>31.03.2013 | ...                      | 2 | Directia resurse umane |

**Avizat, Conducătorul compartimentului de audit public intern**

## 7. Actualizarea planurilor de audit public intern

Planurile de audit intern pot suferi în timpul derulării lor modificări de misiuni, respectiv de termene de realizat.

Actualizarea planului de audit public intern poate fi determinată de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- recomandările structurii de audit ierarhic superioare de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit public intern;
- dispozițiile conducerii entității publice privind efectuarea de misiuni de audit public intern;
- alte elemente fundamentale (riscuri nou apărute).

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității. Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare actualizare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii/eliminării

### Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tovishat: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

unor misiuni de audit intern.

Responsabilitatea planificării activității de audit intern revine șefului compartimentului de audit intern, care trebuie să realizeze planificarea pe baza riscurilor cu care se confruntă entitatea publică, pentru definirea priorităților în acord cu obiectivele acesteia.

Tot acesta este responsabil pentru verificarea și avizarea documentației de fundamentare aferente Planului multianual și a Planului anual.

Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale. Ele au avizul conducătorului structurii de audit intern, aprobarea conducătorului entității publice și sunt păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare.

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com  
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com