

ROLUL ȘI IMPORTANȚA FUNCTIEI DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL ORGANIZAȚIEI

MĂDĂLINA CONSTANTINA
STĂNESCU



EDITURA EVOMIND

ROLUL ȘI IMPORTANȚA FUNCȚIEI DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL ORGANIZAȚIEI

Autor(i):	Mădălina Constantina STĂNESCU
Nr. pagini:	100
Format:	A4
ISBN:	978-606-94762-4-6
Editura:	EVOMIND
Anul apariției:	2019

CUPRINS

INTRODUCERE	2
CAPITOLUL 1. Abordări conceptuale privind auditul intern	4
1.1. Delimitări conceptuale privind auditul intern.....	4
1.2. Evoluția auditului intern.....	6
1.3. Rolul, funcțiile, caracteristicile și obiectivele auditului intern	8
1.4. Clasificarea auditului intern.....	16
CAPITOLUL 2. Metodologia derulării misiunii de audit intern	19
2.1. Pregătirea misiunii de audit intern	19
2.2. Intervenția la fața locului.....	27
2.3. Raportul de Audit Intern.....	31
2.4. Monitorizarea implementării recomandărilor.....	35
CAPITOLUL 3. Studiu de caz: Auditul Intern la S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L	37
3.1. Prezentarea entității S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.....	37
3.2. Prezentarea Compartimentului de Audit Intern din cadrul entității S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.....	41
3.3. Auditul intern la Compartimentul de Resurse Umane din cadrul entității S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.....	43
CONCLUZII	53
BIBLIOGRAFIE	55
ANEXE	57

Introducere

Conform lui Collins și Valin, “auditul reprezintă examinarea profesională a unei informații, în vederea exprimării unei opinii responsabile și independente cu privire la această informație, având în vedere referința la un criteriu de calitate, scopul fiind creșterea utilității informației”.

Abordarea auditului resurselor umane prezintă o importanță deosebită deoarece implică măsuri de mentenanță și îmbunătățire continuă a strategiilor, practicilor și politicilor de resurse umane, aceasta cu atât mai mult, cu cât domeniul auditului resurselor umane, ridică numeroase probleme.

Reținem elementele principale care definesc auditul, în general:

-examinarea unei informații trebuie să fie exclusiv o examinare profesională;

-scopul examinării unei informații este acela de a exprima o opinie asupra acesteia;

-opinia exprimată asupra unei informații trebuie să fie responsabilă și independentă, ceea ce presupune că persoana care face această examinare are anumite responsabilități pentru activitatea sa și trebuie să fie o persoană independentă;

-examinarea trebuie să se facă după reguli dinainte stabilite cuprinse într-un standard, normă legală ori profesională care constituie criteriu de calitate;

-statutul de independență al persoanelor care realizează aceste misiuni de audit și autonomia organismului din care face parte auditorul.

Abordarea resurselor umane este necesar să se facă interdisciplinar, deoarece numai așa se poate pune la punct o strategie eficientă de resurse umane și implicit, de auditare a acestor resurse umane.

Am ales această tema deoarece activitatea de audit este foarte importantă în organizațiile moderne, deoarece conduce la stabilirea unei strategii propice pentru înțepindere pe baza punctelor slabe identificate.

Rapoartele de audit intern reprezintă adevărate cărți de vizită ale organizației, care vor fi avute în vedere, analizate, studiate de reprezentanții Curții de Conturi, ai organismelor financiare și ai Comunității Europene. Astfel, structurile de audit intern reprezintă un canal de informare independent și obiectiv care să poată evalua linia managementului organizației.

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

Auditul intern oferă asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor. Această trăsătură decurge din faptul că auditorii interni dau dovadă de obiectivitate profesională, colectând, evaluând și comunicând informații legate de activitatea sau procesul examinat.

Activitatea de audit intern are ca scop principal informarea managerului în vederea administrării mai eficiente a activității entității.

Auditorul intern are rolul de a consilia, a asista sau a recomanda și în nici un caz de a folosi măsuri corective în vederea remedierii deficiențelor.

Destinatarii rapoartelor de audit intern pot să țină sau să nu țină cont de recomandările auditorilor, însă ei știu că, atunci când nu vor ține cont de ele, își vor asuma unele riscuri.

Ca și societate analizată, am ales SC APARTAMENTUL IMOB SRL.

Astfel în capitolul I am prezentat abordarea conceptuală privind auditul intern, în capitolul II am făcut o analiză a metodologiei derularii misiunii de audit intern, iar în capitolul III am efectuat studiul de caz legat de auditul de conformitate/regularitate în gestiunea resurselor umane în cadrul entității.

CAPITOLUL 1

Abordări conceptuale privind auditul intern

1.1. Delimitări conceptuale privind auditul intern

Termenul de “*audit*”, are originea în verbul “*audio*”, care în limba latină înseamnă “*a asculta*”, fiind vorba despre ascultarea cuiva care prezintă o informare, o sinteză, o dare de seamă, un raport, dar despre audit se vorbește de pe vremea asirienilor, egiptenilor, din timpul domniei lui Carol cel Mare sau al lui Eduard I al Angliei. Activități de audit s-au realizat în decursul timpului și în România, dar purtau alte denumiri.

În limba engleză verbul „*to audit - auditing*” se traduce prin a controla, a verifica, a supraveghea, a inspecta. Dicționarul anglo-francez Hachett, din anul 1934, a definit auditul ca: “*verificarea conturilor de către experți*”.

În evul mediu, acest verb a căpătat sensul de a asculta părțile implicate într-un proces, iar mai târziu a primit extindere largă în țările anglo-saxone și în Franța, în domeniul reviziilor contabile, inclusiv al Curții de Conturi.

Exista opinii care susțin că auditul, contabilitatea și controlul financiar au izvoare comune, fără a exista o delimitare clară, între acestea.

Richard Brown spunea ca “*originea auditului se află situată în trecut, doar puțin mai departe decât originea contabilității. De fiecare dată când progresul civilizației a dus la necesitatea ca unui singur om să-i fie încredințată într-o anumită măsură, proprietatea altuia, oportunitatea unui anumit tip de verificare asupra fidelității primului devine evidentă*”.

Funcția de audit intern a cunoscut transformări succesive până la stabilizarea definiției conceptului, astfel s-au stabilit unele elemente comune: consiliere acordată managementului, ajutorul acordat salariaților și independența și obiectivitatea totală a auditorilor interni.

În anul 1999, IIA¹ a emis o definiție a auditului intern : “Auditul intern este o activitate independentă și obiectivă care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare. Auditul intern ajută organizația să își atingă obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de conducere a întreprinderii, și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea“. În legea nr.672/2002 privind auditul intern din România este adoptată definiția dată de IIA, în anul 1999.

În lexicul ”Cuvintele auditului”² se dă următoarea definiție auditului intern: ”Auditul intern este în cadrul unei organizații o funcție – exercitată într-o manieră independentă și cu mandat – de evaluare a controlului intern. Acest demers specific concurează cu bunul control asupra riscurilor de către responsabili”.

Funcția de audit intern s-a instituit în Anglia și în Franța la începutul anilor 60, fiind puternic marcată de originile sale de control financiar-contabil, (datorită eredității sale, respectiv activitatea de certificare a conturilor).

Abia după anii 80 – 90, funcția de audit intern începe să se contureze în activitățile entităților, iar evoluția ei continuă și în prezent.

În România, auditul intern a fost adoptat ca un termen la moda în domeniul controlului financiar, însă cu timpul s-a reușit decantarea conceptelor de control intern și audit intern. În prezent, există o problemă cu înțelegerea sistemului de control intern, care fiind obiect al auditului intern, înglobează toate activitățile de control intern realizate în interiorul unei entități și riscurile asociate acestora.

¹ IIA Institutul Auditorilor Intern

² “Le mots d’audit, IFACI-IAS, Editions Liaisons, Paris 2000.

1.2. Evoluția auditului intern

Scopul inițial al Institutului Auditorilor Interni (IIA) a fost acela de standardizare a activităților de audit intern, plecând de la definirea conceptelor, stabilirea obiectivelor și continuând cu organizarea și efectuarea acestuia.

În timp, a avut loc o deplasare a obiectivelor auditului intern, respectiv de la furnizarea de informații pentru manager, spre o colaborare cu auditul extern, căruia îi asigură o materie primă prelucrată.

Începând din 1950, IIA a emis norme proprii de audit intern, diferite de cele ale auditului extern. Între timp, acestea s-au generalizat și din 1970, au devenit standarde de audit intern, care sunt într-o permanentă mișcare datorită evoluției societății ce se confruntă mereu cu noi provocări.

În 1941, J.B. Thurston primul președinte al IIA, declara cu o previziune uimitoare că perspectiva cea mai strălucită a auditului intern va fi “asistența managerială”. În 1941, Joseph j. Mossis, președintele Institutului Auditorilor Interni din Marea Britanie, reia aceeași remarcă, dar în termeni mult mai exacti: “este clar pentru cei care lucrează în cadrul funcției de audit intern că acesta are un rol vital de jucat, ajutând conducerea să ia în mână hățurile controlului intern”.

În ciuda evoluției într-o implicare mai mare în asistența managerială edificiul funcției de audit intern suferă datorită unor contradicții și disfuncții inerente oricărui început. În acest sens, Jacques Renamrd, avea două explicații³, și anume:

- Un prea mare exces de mediatizare a termenului “audit”, care are un impact deosebit asupra tuturor categoriilor de specialiști, cuvânt la moda care dă valoare și un aer savant celor care îl folosesc, creându-le impresia

³ Jacques R., *Theorie et pratique de l'audit interne*, Editions d Organisations, Paris, France, 2000, tradusă în România printr-un proiect finanțat de PHARE, sub coordonarea Ministerului Finanțelor Publice, București, 2003, p.1.

că deja se află înaintea progresului și a tehnicii, prin simpla utilizare a cuvântului AUDIT. În universități a apărut o serie de discipline a căror denumire începe astfel: “auditul“, spre exemplu, “resurselor umane“, iar disciplina se numea “managementul resurselor umane“ și se referă numai la management, și exemplele pot continua;

- Auditul intern nu se numește întotdeauna audit intern și deseori în funcție de cultura organizației, de practica în domeniu, de tradiții și, nu în ultimul rând, de obiceiuri se mai folosesc termeni ca: inspecție, control financiar, verificare internă, control intern. Utilizarea acestor termeni, din păcate, chiar și de către specialiști în domeniu, creează multe confuzii pentru majoritatea oamenilor/practicienilor și, în special, în rândul managerilor, care atunci când aud de un auditor exclamă cu înțeles : “ bine ați venit pentru ca niciodata un control nu este în plus“.

Totuși practicienii auditului intern constată cu satisfacție evoluția rapidă și pertinentă a acestuia, percepută clar de toată lumea, în ciuda unor confuzii și disfuncții care mai apar; obiectivele auditului sunt atinse și el devine un ajutor de neevitat pentru manager.

Auditul intern își va atinge obiectivele dacă există un sistem de control intern organizat, formalizat, periodic, constituit din: standarde și norme profesionale, ghiduri procedurale, coduri deontologice (nu etice), care să susțină morala profesiunii de audit, având în vedere faptul că auditorul trebuie să fie în afara oricăror bănuieli, “precum soția Cezarului“.

Auditorii interni și managerul trebuie priviți ca parteneri și nu ca adversari, având aceleași obiective, printre care eficacitatea actului de management și atingerea țelurilor propuse. Managerii trebuie să înțeleagă recomandările auditorilor, să perceapă ajutorul pe care îl primesc pentru stăpânirea riscurilor care apar și evoluează continuu.

Auditul intern este considerat ca fiind ultimul nivel al sistemului de control intern al entității. Auditorii interni izolați sunt ineficienți și de aceea ei trebuie să lucreze în echipă.

Competențele profesionale ale auditorului intern produc adevărate beneficii pentru entitate, printr-o evaluare sistematică, pe baza standardelor de audit și a celor mai bune practici, a politicilor, procedurilor și operațiilor realizate de entitate.

Auditul intern nu poate da un certificat că toate activitățile sunt protejate sau că nu există disfuncții, din singurul motiv important – relativitatea controlului intern – care este obiectul său de activitate.

Auditorii interni evaluează sistemul de control intern al entității și dau o asigurare rezonabilă managementului general referitoare la funcționalitatea acestuia.

Auditul intern este o profesie care s-a redefinit mereu de-a lungul anilor, din dorința de a răspunde necesităților în continuă schimbare ale entităților. Axat, la început pe probleme contabile, obiectivele auditului intern s-au deplasat spre depistarea principalelor riscuri ale entităților și evaluarea controlului intern al acestora.

Profesia de audit intern se bazează pe un cadru de referință flexibil, recunoscut în întreaga lume, care se adaptează la particularitățile legislative și de reglementare ale fiecărei țări, cu respectarea regulilor specifice ce guvernează diferite sectoare de activitate și cultura organizației respective.

1.3. Rolul, funcțiile, caracteristicile și obiectivele auditului intern

Rolul auditului intern este de sprijinire în soluționarea problemelor, de identificare a punctelor slabe, de convingere a celor interesați de importanța constătarilor și personalului, de asigurare a caracterului adecvat a procedurilor de control, managementului riscului și a activităților de conducere.

Rolul auditului intern este, totodata, de a contribui la buna gestiune a fondurilor și a patrimoniului entității în ansamblu său.

Având în vedere și influențele sale asupra controlului de gestiune, rolul auditului intern al organizației asumă o importanță de prim plan în sfera guvernantei corporatiste. Crizele economice care au avut loc pe scena europeană,

nu numai în ultimii ani, au evidențiat faptul că fraudele contabile sunt atribuite și carenței (sau absenței) controlului, formal prevăzut în normativa externă, și reglementărilor interne ale companiilor. Evidențierea legăturilor strânse între fraude, guvernanta corporativă și rolul auditului intern este din nou relevantă. Aceste elemente sunt relevante pentru că numai reglementarea rămâne inefficientă dacă nu este însoțită de o cultură organizațională bazată pe principiile etice care să pună în prim plan între prioritățile sale, transparența informațiilor contabile și eficiența controlului intern și extern.

Funcțiile auditului intern sunt⁴:

- consiliere acordată managerului;
- ajutorul acordat salariaților, fără a-i judeca;
- independența și obiectivitatea auditorilor.

1) Consilierea acordată managerului.

Activitatea de audit intern are ca scop constatarea deficiențelor, a iregularităților și informarea responsabilităților departamentelor, conducerii generale în scopul corectării acestora, ca urmare a recomandărilor auditorilor interni.

Rolul auditului intern este acela de a asista managerul pentru acțiunile efectuate și prin analiza ansamblului să contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern și a muncii cu mai multă eficacitate, eficiență și securitate.

Auditorul consiliază, asistă, recomandă, dar nu ia decizii în ceea ce privește îmbunătățirea performanțelor controlului intern, obligația lui fiind de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare manager îl are organizat asupra activităților sale.

2) Ajutorul acordat salariaților, fără a-i judeca.

Într-o entitate în care auditul intern face parte din cultura organizației, acesta este acceptat cu interes, dar într-o entitate care se confruntă cu riscuri potențiale importante, cu absența conformității cu reglementările de bază, cu o eficacitate

⁴ Croitoru I. "Standarde de audit intern" AICPA "American Institute of Certified Public Accountants".

scăzută și o fragilitate externă a acesteia, datorită deturnărilor de fonduri, dispariției activelor sau fraudei, este evident că managerul respectiv va fi judecat în funcție de constatările auditului intern.

Într-un caz standard, misiunea de audit intern poate să evidențieze ineficacitate, redundanță în sistem sau posibilități de îmbunătățire a activităților/acțiunilor, dar există mai multe motive pentru care managementul nu trebuie să fie pus direct în discuție:

- Obiectivele auditului intern au în vedere un control asupra activităților, care să conducă la îmbunătățirea performanței existente și nu la judecarea acestuia.
- Realizările auditului intern nu trebuie puse în discuție de cel auditat, iar dacă acest lucru este făcut, să se realizeze într-o manieră pozitivă.
- Responsabilitățile auditorului intern trebuie să aibă în vedere că adesea analiza cauzelor unei nereguli scoate la iveală existența unor puncte slabe care își au originea în insuficiențe asupra cărora responsabilul nu are un control. Soluțiile trebuie să vină pe cale ierarhică sau chiar de la nivelul organizației, dacă sunt probleme de dimensiune culturală, de formare profesională, de organizare, de buget etc.

Auditul intern are rolul de a adăuga valoare, de a contribui la îmbunătățirea performanței existente, la evaluarea eficienței și eficacității controlului intern, la verificarea activităților entității, și nu la judecarea acțiunilor persoanelor din entitate.

3) Independența și obiectivitatea auditorilor interni

Auditorii interni trebuie să fie obiectivi, pe tot parcursul derulării misiunii, respectiv să aibă o atitudine imparțială, neinfluențată, să evite conflictele de interese să efectueze aprecierile în totală neutralitate, să nu aibă idei preconcepute.

Obiectivitatea înseamnă o atitudine imparțială care necesită o independență de spirit și de judecată și care implică faptul că auditorii interni nu își

subordonează propria judecată altor persoane. Aprecierile lor trebuie să se bazeze pe fapte sau dovezi indiscutabile.

Independența presupune onestitatea, sinceritatea și încrederea auditorului, a adopta un punct de vedere propriu. Standardele profesionale de audit intern definesc principiul independenței sub două aspecte:

- Independența compartimentului în cadrul organizației, respectiv să funcționeze subordonat celui mai înalt nivel ierarhic fără a avea în subordine vreun serviciu operațional;
- Independența auditorului intern, prin practicarea obiectivității (auditorii interni trebuie să fie independenți de activitățile pe care le auditează).

Independența auditorului intern este obligatoriu a fi respectată, ea fiind supusă unei duble limitări⁵:

- Auditorul intern trebuie să se conformeze strategiei și politicii Direcției generale;
- Auditorul intern trebuie să fie independent în exercitarea funcției sale, dar cu respectarea standardelor de audit intern.

Organizarea funcției de audit intern în cadrul entităților impune luarea în considerație a următoarelor caracteristici⁶:

- universalitatea;
- independența;
- periodicitatea.

a) **Universalitatea funcției de audit** intern trebuie înțeleasă în raport de aria de aplicabilitate, scopul, rolul și profesionismul persoanelor implicate în realizarea acestei funcții.

Auditul intern există și funcționează în toate organizațiile, oricare ar fi domeniul de activitate al acestora. El s-a născut din practica întreprinderilor

⁵ Dr. Mihăilescu I., Dr. Marcu N., Dr. Chilarez D., Drd. Mihăilescu C., Covariu G., Audit și control financiar, Editura Independența Economică, Pitești, 2010.

⁶ Ghiță M., Popescu M.(2006), Auditul Intern al Instituțiilor Publice: teorie și practică, Editura CECCAR, București.

internaționale, apoi a fost transferat celor naționale, după care a fost asimilat în administrație. Auditul financiar are ca obiect activitățile din domeniul financiar și contabil, pe când auditul intern are o arie mai extinsă, cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității, de aici universalitatea funcției. Din practică a rezultat că activitățile financiar-contabile reprezintă 20-25% din activitățile care fac obiectul auditului intern.

Funcția de audit intern a devenit o funcție de asistență managerială prin care auditorii interni ajută managerii, de la orice nivel, să stăpânească bine celelalte funcții și toate activitățile, având în vedere că managerii există peste tot și asistența s-a extins în toate domeniile și se referă la toate activitățile. De aceea, standardele de audit intern precizează că într-un serviciu de audit intern trebuie să găsim toate posibilitățile pentru a audita toate activitățile, motiv pentru care trebuie să avem specialiști din toate culturile, nu din toate specializările.

Normele internaționale precizează că auditorul intern nu trebuie să cunoască toate meseriile din lume. El nu poate să fie la fel de bun ca cel care face zilnic aceeași lucrare. Specialitatea auditorului intern este sistemul de control intern. Însă pentru a-și putea exercita specialitatea sa el trebuie să aibă o bună cunoaștere a mediului pe care-l auditează, să înțeleagă și să-și însușească cultura organizației.

Într-un compartiment de audit intern nu există oameni pricepuți la toate. Aici vom găsi specialiști care au însușite: cultura managerială, cultura financiar-contabilă, cultura informatică și alte culturi care sunt necesare într-o entitate.

În acest context de specializare un auditor informatician va fi acceptat de informaticienii din departamentul care este supus auditului, numai dacă este un specialist. Auditorul informatician este un informatician care a învățat auditul intern și nu invers;

b) **Independența auditorului intern** trebuie să aibă o gândire neîncorsetată, fără idei preconcepute, ca de exemplu: „totul merge foarte bine sau totul merge foarte prost”.

Auditorul intern nu poate fi controlor, pentru că atunci când va audita va face control financiar de gestiune, și nici inspector pentru că în acest caz se va

comporta ca un inspector fiscal. Auditorul intern nu poate fi nici altceva, respectiv: nu poate fi manager sau o persoană care realizează procesul de achiziții. Ce va face atunci când va audita achizițiile?

Auditul intern este o activitate independentă, de asigurare a îndeplinirii obiectivelor și de consultanță, concepută în scopul de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile unei organizații. Astfel, funcția de audit intern, cu ocazia evaluării controlului intern, stabilește:

- dacă controlul intern a depistat toate riscurile;
- dacă pentru toate riscurile identificate a găsit procedurile cele mai adecvate;
- dacă lipsesc controalele în anumite activități;
- dacă există controale redondante;
- apoi, transformă în recomandări toate aceste constatări și concluzii asupra controlului intern prin raportul de audit pe care îl va înainta managerului.

Auditul intern ajută o organizație să își îndeplinească obiectivele sale, prin aducerea unei abordări sistematice, disciplinate în evaluarea și îmbunătățirea eficacității managementului riscului, controlului intern și procesului de conducere. De asemenea, auditul intern oferă departamentelor din organizație, Consiliului director, Consiliului de administrație o opinie independentă și obiectivă asupra managementului riscului, controlului și guvernării, măsurând și evaluând eficacitatea acestora în atingerea obiectivelor stabilite ale organizației.

Auditul intern are trei principale preocupări⁷:

- raportează managementului la cel mai înalt nivel pentru ca acesta este cel care poate lua decizii, respectiv șefului executivului sau Consiliului de administrație;
- evaluează și supervizează sistemul de control intern;

⁷ Ghiță M., Popescu M.(2006), Auditul Intern al Instituțiilor Publice: teorie și practică, Editura CECCAR, București.

- oferă consiliere pentru îmbunătățirea managementului, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile.

Auditul intern intră în cultura organizației atunci când managerul apelează la auditori. În acest fel auditul intern devine o funcție responsabilă, caracterizată prin independență.

Auditul intern este o funcție și auditorul intern este o persoană care are obligații și acestea nu sunt minore.

c) **Periodicitatea auditului intern** este o funcție permanentă în cadrul entității, dar este și o funcție periodică pentru cei auditați. Frecvența auditurilor va fi determinată de activitatea de evaluare a riscurilor. Astfel, auditorii interni pot audita o entitate 8-12 săptămâni și apoi să revină după o perioadă de 2-3 ani, în funcție de riscurile care apar.

În acest sens, trebuie să dispunem de un sistem de măsurare a riscurilor.

Acesta este planul de audit, care se realizează pe perioade strategice, de regulă 5 ani, structurat anual și cuprinde toate activitățile. Diferența este că unele activități vor fi auditate odată, iar altele de mai multe ori, funcție de evaluarea riscurilor. Pe baza planului de audit se stabilește și numărul de auditori și în funcție de aceștia se aleg riscurile care vor fi tratate și cele la care se va renunța pentru moment.

Periodicitatea auditului intern, nu înseamnă jumătate de normă, ci trebuie avut în vedere faptul că auditorul intern poate reveni oricând acolo, dacă, consideră că este nevoie.

Auditul intern este o funcție periodică, deoarece se realizează conform unui plan și pe baza unor programe de activitate, comunicate și aprobate anticipat.

Auditul intern ajută entitățile să-și atingă obiectivele, ceea ce se realizează printr-o organizare metodică și sistematică a procesului de audit, îndreptată spre îmbunătățirea controlului și proceselor de conducere, la diferite perioade de timp.

Auditul intern trebuie să urmărească obiectivele generale, dar și alte elemente ca:

- existența unor dimensiuni între diferite nivele ale organizației;

- existența anumitor lucruri care descurajează oamenii să lucreze mai bine ș.a.

Activitatea de audit intern este o activitate programată care se realizează în conformitate cu standardele pentru a conduce la rezultate și se derulează pe baza unui program, unde toate ideile auditorului vor fi cumulate într-un raport constructiv, care va reprezenta un beneficiu pentru organizație.

Procesul de audit intern trebuie să se efectueze periodic, pas cu pas, și să aibă în vedere toate aspectele, nu numai lucrurile agreabile. El trebuie organizat și planificat astfel încât să conducă la îmbunătățirea controlului intern și a proceselor de conducere. Auditul este acolo pentru a ajuta managementul de linie să își îmbunătățească managementul funcțional și activitatea de analiză a riscurilor.

Descoperirile și recomandările auditului intern sunt utile liniei de management din zonele auditate, în special cu privire la îmbunătățirile potențiale în procesul de management al riscului, și pe care auditorul le va evalua din nou cu ocazia revenirii sale, ceea ce va asigura și garanta un plus de valoare organizației.

Auditorii nu auditează persoane, ci sisteme, entități, programe, activități ș.a. În acest sens rapoartele de audit nu conțin nume și fapte. Aceasta nu înseamnă că auditul intern nu are implicații asupra persoanelor. Dacă descoperă fraude atunci responsabilii activităților respective vor avea probleme. Persoanele sunt inspectate de compartimentul de inspecție și astfel vom stabili dacă s-au încălcat legile și regulamentele.

Obiectivele auditului intern variază considerabil și depind de dimensiunea și structura entității, precum și de cerințele conducerii acesteia. De regulă, obiectivele auditului intern includ unul sau mai multe dintre elementele următoare⁸:

- verificarea sistemelor de contabilitate și de control intern. Stabilirea sistemelor adecvate de contabilitate și control intern reprezintă responsabilitatea conducerii și necesită o atenție continuă și corespunzătoare. Auditului intern îi sunt

⁸ Ghiță M., Boulescu M., Fundamentele Auditului, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2001.

atribuite de către conducere responsabilități curente specifice, referitoare la verificarea acestor sisteme, urmărirea operațiunilor din cadrul acestora și exprimarea de recomandări în vederea îmbunătățirii lor;

- examinarea informațiilor financiare și operaționale. Aceste elemente pot include revizuirea mijloacelor utilizate pentru a identifica, măsura, clasifica și raporta astfel de informații, ca și investigarea unor probleme specifice, inclusiv verificarea detaliată a tranzacțiilor, soldurilor și procedurilor;

- revizuirea economiei și eficienței operațiunilor, inclusiv a controalelor non financiare asupra entității;

- verificarea conformității cu legi, reglementări și alte cerințe externe entității, precum și cu politicile și directivele manageriale și cu alte cerințe interne;

- îmbunătățirea calitatii managementului și a controlului intern;

- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor;

- protejarea elementelor patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel.

Prin urmare, se poate concluziona că **obiectivul auditului intern** este cel de a contribui la îndeplinirea obiectivelor organizației, iar **obiectivele punctuale**, pe domenii de activitate, sunt:

a) asigurarea concordanței activității cu politicile, programele, normele și prevederile legale;

b) creșterea eficacității activității de control;

c) îmbunătățirea calității procesului decizional;

d) creșterea eficienței activității organizației.

1.4. Clasificarea auditului intern

În literatura de specialitate se disting mai multe tipuri fundamentale de audit:

A. Din punct de vedere al obiectivului și ariei de aplicabilitate a auditului intern, există⁹:

a) **Auditul de regularitate (conformitate)**. Acest audit este numit și **auditul legalității**, cuprinde atestarea responsabilității financiare a entităților, presupunând examinarea și evaluarea înregistrărilor financiare și examinarea opiniilor asupra situațiilor financiare și constă în:

- atestarea responsabilității financiare a administrației guvernamentale în ansamblu;

- auditul sistemelor și tranzacțiilor financiare;

- auditul controlului intern și al funcțiilor acestuia;

- auditul onestității și al caracterului adecvat în legătură cu deciziile administrative luate în cadrul entității auditate.

b) **Auditul de atestare financiară**. În sectorul privat, un auditor independent poate furniza, prin rapoarte de audit, credibilitate asupra situației financiare, atestând sau nu dacă declarațiile financiare reprezintă corect situația financiară a entității.

Auditul de conformitate și auditul de atestare financiară, în practică se derulează concomitent, de cele mai multe ori, și se numesc audituri de regularitate sau audituri legislative, folosindu-se de către unele Instituții Internaționale de Audit termenul generic pentru ambele audituri financiare.

c) **Auditul performanței**. În ceea ce privește acest audit, numit și **auditul rezultatelor**, trebuie specificat că nu există o definiție general acceptată care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.

B. În funcție de modul de organizare¹⁰ a auditului se definesc următoarele tipuri de audit: audit intern și audit extern.

⁹ Morariu A., Suci G., Stoian F., Audit intern și guvernanta corporativă, Editura Universitara, 2008.

¹⁰ Brezeanu P., Brașoveanu I., Audit și control financiar, Editura ASE, București, 2001.

Auditul intern reprezintă o evaluare sau monitorizare organizată de către conducerea unei entități sub forma unui serviciu privind examinarea sistemelor proprii de contabilitate și de control intern.

În cadrul auditului intern se disting alte trei forme de audit: auditul contabil sau financiar (certificarea regularității, sincerității și imaginii fidele a calculelor, rezultatelor și stărilor financiare), auditul operațional (controlarea bunei aplicări a procedurilor de gestiune internă) și auditul conducerii (oferirea de garanții privind calitatea concluziilor tehnice care stau la baza elaborării deciziilor de către conducerea entității).

Auditul extern este efectuat de un profesionist independent și răspunde nevoilor terților și entității auditate în ceea ce privește gradul de încredere care poate fi acordat tranzacțiilor și situațiilor financiare ale acestuia (auditul de atestare financiară); respectarea reglementărilor legale, statutelor, regulamentelor și deciziilor manageriale (auditul conformității sau legalității); precum și respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în activitatea desfășurată (auditul performanței).

Auditul extern are în cele mai multe cazuri sarcina de a examina și raporta asupra eficacității auditului intern.

CAPITOLUL 2

Metodologia derulării misiunii de audit intern

2.1. Pregătirea misiunii de audit intern

Etapa de pregătire a misiunii de audit intern este foarte importantă deoarece necesită din partea auditorilor o informare completă despre activitatea ce urmează a fi auditată. Această informare se referă la cunoașterea reglementărilor în domeniu, dar și la cunoașterea particularităților legate de activitatea ce urmează a se audita.

În această etapă este necesară urmărirea unor proceduri¹² precum:

- Inițierea auditului;
- Colectarea și prelucrarea informațiilor;
- Identificarea și analiza riscurilor;
- Elaborarea programului de audit intern;
- Ședința de deschidere.

a) Inițierea auditului

În această etapă structura auditată este informată de începerea misiunii de audit și se întocmesc documente care autorizează desfășurarea misiunii și creează premisele de independență a auditorilor față de structura auditată.

Înștiințarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit intern se efectuează prin transmiterea unei notificări.

Notificare reprezintă documentul prin care structura auditată este informată asupra misiunii și principalelor obiective care urmează a fi auditate, duratei misiunii, intervențiile la fața locului ce vor fi efectuate și prin care se solicită materialele necesare a fi puse la dispoziție.

¹² Ghiță M., Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practica, Editura CECCAR, București, 2006 .

Notificarea trebuie transmisă cu 15 zile înainte de începerea misiunii prevăzute în planul anual de audit intern și cu cel puțin 3 zile înainte de începerea misiunii ad-hoc.

Autorizarea misiunii se realizează prin întocmirea Ordinului de serviciu.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de structura de audit intern și se întocmește de către coordonatorul acesteia.

Ordinul de serviciu este elaborat pe baza planului anual de audit intern, aprobat de conducătorul entității. De aceea, în cazul misiunilor ad-hoc, Ordinul de serviciu trebuie să fie aprobat și de conducătorul entității, misiunea nefiind cuprinsă în Planul anual de audit intern.

Asigurarea independenței față de structura auditată se verifică prin completarea de către auditorii participanți la misiune a Declarației de independență.

Declarația de independență reprezintă documentul prin care se verifică incompatibilitățile personale ale auditorilor față de entitatea/structura auditată (ex: funcții deținute în ultimii 3 ani în activitatea entității, interese financiare la entitatea auditată, soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității sau cu membrii organului de conducere colectivă).

b) Colectarea și prelucrarea informațiilor

Această etapă reprezintă faza de procurare a documentelor necesare, de culegere a informațiilor utile și pertinente în vederea realizării analizei riscurilor entității auditate. Aceasta vine în sprijinul auditorilor pentru a se familiariza¹³ cu entitatea auditată și contribuie la cunoașterea domeniului auditabil. În acest scop, echipa de auditori solicită entității auditate, pe bază de adresă, documentele care oferă informații generale despre instituția auditată.

În această etapă, conform prevederilor legale, auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea / structura auditată.

¹³ Familiarizarea auditorului presupune înțelegerea modului de realizare a activității care nu implică vizualizarea documentelor

Aceste informații trebuie să fie pertinente și utile pentru a atinge următoarele obiective:

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

Totodată, auditorii interni realizează un studiu preliminar pentru prelucrarea de informații, fără o verificare detaliată a activităților ce urmează a fi auditate, ceea ce include:

- studiul documentelor obținute în scopul obținerii unei priviri de ansamblu asupra operațiunilor auditabile și pentru stabilirea modului în care este organizat auditatul;

- stadiul realizării procedurilor operaționale de lucru;

- întocmirea de chestionare de control intern, care conțin întrebări despre diferitele obiective și componente ale sistemului de control intern;

- testarea limitată a sistemului pentru a obține o înțelegere inițială, generală a gradului de eficiență în operarea sistemelor și funcționarea controlului intern.

Conform prevederilor legislative, prelucrarea informațiilor constă în:

- analiza entității /structurii auditate și activității sale (organigrama, regulament de organizare și funcționare, regulament intern, fișele posturilor, proceduri);

- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit intern;

- analiza implementării rezultatelor auditurilor precedente;

- analiza informațiilor externe referitoare la entitatea /structura auditată.

Analiza documentelor puse la dispoziția auditorilor de către entitatea /structura auditată se finalizează prin întocmirea formularului Colectarea informațiilor.

c) Identificarea și analiza riscurilor

Pe baza informațiilor colectate, se realizează, lista activităților auditabile, stabilindu-se sarcini elementare pentru fiecare activitate auditabilă. Totodată se identifică riscurile asociate pentru fiecare sarcină elementară, se precizează criteriile de evaluare a riscurilor, se evaluează riscurile identificate și se stabilesc obiectivele de auditat ca urmare a riscurilor identificate. În continuare se precizează dispozițiile specifice fiecărei sarcini (obiective, mijloace, sistem informațional) și se întocmește Tabelul – Analiza Riscurilor.

Riscul de audit este fundamental în misiunile de audit, deoarece auditorii nu pot și nici nu încearcă să verifice toate operațiunile, și sau activitățile entității. Auditorul adoptă din start o abordare a auditului bazată pe risc, fiind conștient că activitatea sa este supusă factorilor de risc.

Auditul intern trebuie să analizeze în primul rând riscurile cheie (riscurile semnificative), acelea care pot genera erori în operațiunile comerciale și în solduri și care pot denatura situațiile financiare.

Procedura generală de evaluare a riscului de audit se fundamentează pe trei tehnici de bază:

1. Ancheta și interviuri – auditorii trebuie să poarte discuții cu managerii de diferite niveluri privind obiectivele și așteptările activităților din entitate, precum și planurile de atingere a acestora;
2. Proceduri analitice – acestea sunt în esență proceduri de evaluare a riscurilor și au rolul de a identifica aspecte neobișnuite care interferează în activitatea auditată;

3. Observare și control – se furnizează informații privind activitatea auditată prin intermediul unor documente, operațiuni, rapoarte.

Auditorul trebuie să identifice aceste riscuri în etapele procesului de audit, ținând cont de următoarele aspecte:

- Riscul identificat este risc de fraudă?
- Apariția riscului este determinată de schimbări economice, contabile sau alte evoluții recente și necesită o atenție specifică?
- Complexitatea tranzacțiilor derulate este generatoare de riscuri?
- Riscul implică
- tranzacții semnificative cu parteneri dependenți sau conexați?

Pornind de la aceste considerente, riscul de audit poate fi alcatuit din trei mari componente¹⁴:

1. riscul inerent reprezintă susceptibilitatea ca un ansamblu de tranzacții sau un sold al unui cont să includă erori semnificative, fie individual, fie însumat cu erorile altor solduri;
2. Riscul de control este asociat deficiențelor sistemului de control intern, care nu permite constatarea erorilor posibile din situațiile financiare;
3. Riscul de nedetectare este singurul risc controlat de auditor, fiind dependent de procedurile de fond aplicate. Acesta cuprinde la rândul său riscul de eșantionare (provenit din utilizarea improprie a tehnicilor statistice) și riscul generat de aplicarea neadecvată sau incoerentă a procedurilor de audit, dar și de interpretarea eronată a rezultatelor obținute.

Analiza riscurilor reprezintă un proces structurat și sistematic, care presupune parcurgerea următoarelor etape¹⁵:

¹⁴ Ducu Corina, Gestionarea Riscurilor Financiar-Contabile prin intermediul auditului intern, Editura SITECH, Craiova, 2014.

¹⁵ Ministerul Finanțelor Publice (2007), Metodologia de implementare a standardului de control intern MANAGEMENTUL RISCULUI, accesat pe www.mfinante.ro în 10.01.2012

1. Definirea strategiei ce trebuie aplicata in domeniul riscurilor;
2. Identificarea riscurilor;
3. Evaluarea riscurilor ;
4. Controlul riscurilor;
5. Monitorizarea, reviziunea și raportarea riscurilor.

1. Din dorința de a limita riscurile cu care se confruntă, managerii elaboreaza politici de atenuare/ contracarare a riscurilor pe baza cărora este apoi definită privind gestionarea riscurilor.

Politica adoptată în domeniul riscurilor oferă informații privind atitudinea entității față de risc, respectiv față de implementarea/ dezvoltarea unui sistem de management al riscului. Sistemele de management al riscului reprezintă elementul cheie al strategiilor de risc, care asigură dezvoltarea unui trend adecvat cu privire la reducerea riscurilor.

2. Aceasta activitate presupune recunoașterea și consemnarea tuturor riscurilor care intervin în activitățile/ operațiunile derulate de entitate. Identificarea unor categorii de riscuri atrage necesitatea desemnării unor persoane a caror atribuții să vizeze gestionarea și monitorizarea continuă a acestora.

Identificarea riscurilor se realizează prin cel puțin două procedee:

- Autoevaluarea riscurilor metoda care presupune completarea de către persoane desemnate a unor chestionare sau participarea acestora la ateliere de lucru pe diferite tipuri de activități sau compartimente;
- Analiza riscurilor se realizează de către un compartiment specializat care funcționează ca structură aparte, independentă, în organizația vizată, fie de către o echipă de experți provenind din afara entității.

3. Evaluarea riscurilor presupune măsurarea efectelor factorilor de risc interni și externi și impactul acestora asupra realizării obiectivelor entității. Activitate esențială și cu impact asupra managementului entității, evaluarea riscului trebuie să aibă loc permanent și continuu. Demararea procedurilor de

evaluare a riscurilor trebuie să țină cont atât de posibilitatea materializării riscului, cât și de impactul acestuia asupra entității.

Printre principalele tehnici dedicate comensurării riscurilor se numără următoarele¹⁶:

- Tehnica probabilităților, care presupune: măsurarea riscului major în raport cu ansamblul riscurilor; evaluarea pierderilor probabile plecând de la instrumente statistice și de la o abordare istorică; evaluarea directă a pierderilor anuale; constatări și extrapolări, cu corecturi dacă este necesar;
- Tehnica factorilor de risc, care pornește de la o clasificare a riscurilor pe categorii;
- Tehnica matricelor de apreciere, care se construiește pornind de la criteriile de apreciere și de la ponderile asociate riscului sub aspectul impactului financiar, a probabilității de apariție și a nivelului controlului intern;
- Tehnica clasificării relative pe o scară de valori determinată în prealabil;
- Tehnica clasificării matriciale în funcție de diverse combinații posibile.

Evaluarea riscurilor trebuie să fie un proces perpetuu.

4. Controlul riscurilor reprezintă totalitatea activităților derulate ca răspuns la acțiunea factorilor de risc identificați. Astfel de acțiuni pot avea ca rezultat:

- Tolerarea riscurilor - riscurile pot fi acceptate ca atare și tolerate în situația în care efectele sunt ne semnificative, respectiv dacă nivelul costurilor pe care le implică atenuarea acestora este foarte ridicat și nu justifică acțiunea.
- Tratarea riscurilor – se realizează cu ajutorul instrumentelor de control (control preventiv, control corectiv, control directiv, control detectiv).
- Transferarea riscurilor – presupune direcționarea anumitor riscuri către o entitate specializată în gestionarea acestor categorii de risc, în scopul reducerii expunerii la risc.

¹⁶ Ghiță M., Sorin B.,(coord), Guvernanța corporativă și auditul intern, Editura Aeternitas, Alba Iulia, 2009.

- Încetarea activităților – se impune atunci când menținerea riscurilor în limite rezonabile sau atenuarea lor se poate realiza numai prin încetarea sau diminuarea anumitor activități.
- Oportunităților generate ca urmare a controlului riscurilor constau în menținerea riscurilor în zona tolerabilității și desfășurarea activităților în condiții optime în vederea obținerii unui plus de valoare.

5. Analiza și raportarea riscurilor este activitatea care asigură identificarea pericolelor din entitatea auditată, adoptarea măsurilor necesare privind prevenirea sau atenuarea, evaluarea activității de control intern al entității auditate, precum și raportarea rezultatelor către structurile manageriale corespunzătoare.

Principalele metode utilizate în procesul de analiză și raportare a riscurilor sunt: autoevaluarea riscurilor, comunicarea auditorilor – responsabil administrare riscuri, în privința tuturor activităților realizate; constituirea unor echipe de control specializate în asigurarea procesului de management a riscurilor; constituirea de comitete de risc.

Riscurile se diversifică continuu, corespunzător complexității și dinamicii mediului de afaceri de la nivel global, fapt care impune gestionarea atentă a acestora prin conceperea de strategii de evaluare, tratare și gestionare cât mai eficiente.

d) Elaborarea programului de audit intern

Elaborarea Programului de audit intern se realizează pe baza datelor de identificare a misiunii de audit și analiza riscurilor.

Programul cuprinde planificarea desfășurării celor 4 etape ale misiunii de audit, stabilind timpul necesar efectuării fiecărei activități și repartizarea sarcinilor auditorilor implicați.

Acesta este un document intern de lucru al structurii de audit și cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat pentru atingerea obiectivului auditat și repartizarea acestor activități pe auditori, numărul de ore planificat și locul de desfășurare a acțiunii.

Programul de audit intern are ca scop¹⁷ :

-asigura șeful entității de audit intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit intern;

- garantează repartizarea sarcinilor și planificarea activitatilor de către supervisor.

Pe parcursul desfășurării misiunii de audit intern, programul se modifică în funcție de timpul necesar pentru realizarea activităților prevăzute. O planificare corectă, realizată în această etapă, facilitează pregătirea raportului final.

e) Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditoriilor interni, conducătorului și a personalului entității/structurii auditate.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere cuprinde:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea tematicii în detaliu a obiectelor auditabile;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- asigurarea condițiilor materiale (birou, calculatoare, consumabile) necesare derulării misiunii de audit intern.

Minuta ședinței de deschidere este documentul întocmit la finalizarea ședinței de deschidere și în care se consemnează: data ședinței de deschidere, participanții, perioada în care se va desfășura misiunea, alte aspecte importante discutate, data ședinței de închidere.

2.2. Intervenția la fața locului

¹⁷ Ghiță M., Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică, Editura CECCAR, București, 2006.

Intervenția la fața locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora și cuprinde următoarele etape:

- cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- interviuarea personalului structurii auditate;
- verificarea înregistrărilor;
- analiza datelor și informațiilor obținute;
- evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- verificarea înregistrărilor contabile;
- realizarea de testări necesare pentru formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în auditările precedente (verificarea realizării corectării);
- revizuirea documentelor de lucru și elaborarea proiectului de raport.

a) Colectarea dovezilor

Procedura de colectare a dovezilor de audit constă în continuarea colectării documentelor, analizei și evaluării acestora, activitate începută în Procedura de colectare și prelucrare a informațiilor, din etapa de Pregătire a misiunii de audit intern.

Scopul acestei proceduri îl constituie efectuarea testărilor stabilite prin Intervenția la fața locului și obținerea de probe/dovezi de audit adecvate, suficiente și relevante pentru formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor.

Pentru realizarea obiectivelor care stau în fața auditorilor interni în etapa intervenției la fața locului aceștia vor apela la **tehnicele și instrumentele specifice** muncii de audit și anume:

Tehnicile specifice folosite de auditori sunt:

- Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Tehnicile de verificare folosite sunt : - comparația

- confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

- Observarea fizică - modul prin care auditorii își formează o părere proprie. Este mijlocul cel mai eficient de verificare a existenței activelor. În cazul misiunii de audit Inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor este o tehnică importantă, ce îi poate asigura pe auditori că procedurile de inventariere au fost respectate.

- Interviul - presupune o discuție între cel care aplică interviul, denumit intervint și subiectul interogată, denumit intervievat. Interviurile pot fi libere sau direcționate. Interviurile direcționate sunt axate pe o anumită temă și au un anumit scop, ambele stabilite în cadrul unui program precis elaborat, cu ajutorul unor reguli adaptate domeniului investigat, denumite „chestionare”. Informațiile primite în cadrul interviurilor sunt consemnate în foi de lucru și trebuie confirmate cu documente.

- Analiza - procedurile analitice de audit cuprind:

- compararea informațiilor din perioada în curs cu informațiile similare din perioadele precedente sau cu previziunile;
- studiul raporturilor existente între informațiile financiare și informațiile nefinanciare corespunzătoare (de exemplu, valorile contabilizate din cadrul plății salariilor cu evoluția numărului mediu de salariați);
- compararea informațiilor sectoriale de același fel. (IIA, 2002) Instrumentele specifice folosite de auditori sunt:

- Chestionarele: - chestionare de luare la cunoștință;
 - chestionare de control intern;
 - chestionar listă de verificare.

- Pista de audit - tablou de prezentare a circuitului auditului, care stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților, stabilește documentația justificativă și reconstituie operațiunile.

- Formularele de constatare:

- fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP) - pentru fiecare problemă constatată, este prezentat rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare;
- formulare de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) - se întocmesc în cazul constatării unor iregularități.

b) Constatarea și raportarea iregularităților.

În cazul descoperirii unor iregularități, există o procedură specială de raportare a lor, datorită gravității, către conducerea entității, dar și pentru stoparea rapidă a efectelor negative pe care le pot produce.

Procedura presupune implicarea auditorilor și supervisorului și anume:

- Auditorul raportează conducătorului structurii de audit intern, cel mai târziu a doua zi, iregularitățile constatate (abateri de la regulile procedurale și metodologice, de la prevederile legale), care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor prin netransmiterea FCRI-ului;
- Supervisorul informează în termen de 3 zile conducătorul entității auditate și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

c) Reviziunea documentelor de lucru.

Reviziunea documentelor de lucru se realizează în mai multe momente și anume în constituirea dosarelor de audit intern și reviziunea propriu-zisă a documentelor de lucru.

Constituirea dosarelor de audit intern cuprinde dosarul permanent și dosarul documentelor de lucru.

Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni:

- Raportul de audit intern și anexele acestuia (ordinul de serviciu, declarația de independență, rapoarte, teste, FIAP, FCRI, programul intervenției la fața locului.
- Administrativă (notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern, minuta sesiunii de deschidere, minuta reuniunii de conciliere, corespondența cu entitatea auditată);

- Documentația misiunii de audit intern (reguli, regulamente, legi aplicabile, proceduri de lucru, informații financiare, rapoarte de audit anterioare și rapoarte externe, documentația analizei riscului, documentația privind sistemul de control intern)

Dosarul documentelor de lucru cuprinde copii xerox a documentelor justificative, extrase din acestea care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni.

Reviziunea propriu-zisă a documentelor de lucru se realizează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de audit intern, pentru a se asigura că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile/probele adunate în timpul misiunii de audit intern.

d) Ședința de închidere

Ședința de închidere se organizează în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere de la structura auditată. Are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a constatărilor și a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit intern.

În cadrul Ședinței de închidere, auditorii urmăresc în ce măsură constatările și recomandările sunt clare, obiective, fundamentate, relevante, ușor de înțeles și nu permit interpretări. Constatările au la bază probe de audit, documente doveditoare fac trimiteri la reglementările nerespectate.

Deficiențele constatate de echipa de auditori trebuie să vină în sprijinul conducerii entității auditate pentru luarea unor decizii manageriale care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.

Ședința de închidere se finalizează prin Minuta ședinței de închidere, în care se consemnează data ședinței, participanții, discuțiile purtate și concluziile finale.

Se recomandă ca managementul entității auditate să întocmească un Plan de acțiune pentru remedierea punctelor slabe, un Calendar pentru implementarea măsurilor de remediere și stabilirea responsabilităților.

2.3. Raportul de Audit Intern

Etapa constă în elaborarea, transmiterea și difuzarea Raportului de Audit Intern și se realizează prin parcurgerea următoarelor proceduri:

- Elaborarea proiectului de Raport de audit intern;
- Transmiterea proiectului de Raport de audit intern;
- Reuniunea de conciliere;
- Întocmirea Raportului de audit intern;
- Difuzarea Raportului de audit intern.

a) Elaborarea proiectului de Raport de audit intern.

Elaborarea Proiectului de Audit Intern, care mai poartă numele și de Raport Intermediar, presupune respectarea următoarelor cerințe:

- constatările se referă la domeniul/obiectivul misiunii de audit intern și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- recomandările sunt în concordanță cu constatările și vizează reducerea riscurilor potențiale;
- raportul exprimă opinia auditorilor și se fundamentează pe constatările efectuate; focalizează pe problemele și/sau neregulile existente.

La redactarea proiectului Raportului de audit intern trebuie să se respecte următoarele principii:

- constatările să fie prezente într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- evitarea expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare și a limbajului abstract;
- promovarea unui limbaj cât mai uzual;
- evitarea tonului polemic, jignitor;
- ierarhizarea constatărilor, prezentarea la concluzii numai a celor mai importante constatări;
- evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor de la ultima misiune.

Scopul elaborării proiectului Raportului de audit intern este de a prezenta

cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor interni, auditorii ținând seama de dovezile de audit raportate în FIAP-uri și FCRI-uri, dacă este cazul dar și în celelalte documente de lucru.

Procedura de realizare a proiectului de Raport de audit intern presupune parcurgerea următoarelor faze:

- Auditorii
 - auditorii redactează proiectul Raportului de audit intern;
 - indică pentru fiecare constatare din proiect dovada corespunzătoare;
 - transmit șefului structurii de audit intern proiectul de raport de audit intern, împreună cu dovezile constatărilor.
- Supervizorul:
 - analizează proiectul Raportului de audit intern și formulează propuneri de modificări, dacă este cazul;
 - stabilește dacă proiectul (tot sau o parte) trebuie să fie transmis la Compartimentul Juridic pentru avizare.
- Auditorii
 - efectuează schimbările propuse de către supervisor, pe care le-au acceptat;
 - îndosariează proiectul Raportului de Audit Intern în Dosarul Permanent.

b) Transmiterea proiectului de Raport de audit intern.

Proiectul Raportului de audit intern se transmite structurii auditate care în maxim de 15 zile de la primirea acestuia poate formula punctele sale de vedere cu privire la recomandările auditorilor, iar în cazul în care transmit observații la proiectul de audit, echipa de auditori interni analizează punctele de vedere ale entității auditate și în termen de 10 zile convoacă Reuniunea de conciliere.

Scopul transmiterii proiectului Raportului de audit intern entității auditate este pentru a-i da posibilitatea acesteia de a analiza și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditorilor interni.

Procedura de transmitere a proiectului Raportului de audit intern se desfășoară astfel:

- Șeful stucturii de audit intern transmite proiectul raportului la entitatea auditată;
- Entitatea analizează proiectul Raportului de audit intern, solicită dacă este cazul, Reuniunea de conciliere, transmite punctul său de vedere asupra proiectului Raportului de audit intern în termen de 15 zile de la primirea acestuia;
- Auditorii și supervisorul revăd răspunsurile de la entitatea auditată și pregătesc Reuniunea de conciliere, dacă este cazul;
- Auditorii îndosariază punctul de vedere al entității auditate în Dosarul Permanent.

c) Reuniunea de concilere se realizează în termen de 10 zile, de către auditorii interni de la primirea punctelor de vedere de la entitatea auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile formulate totodată întocmindu-se Minuta reuniunii de concilere.

Rolul pregătirii Reuniunii de concilere revine în totalitate auditorilor:

- Pregătesc întâlnirea în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere al entității auditate;
- informează entitatea asupra locului și datei reuniunii;
- analizează constatările și concluziile din proiectul Raportului de Audit intern în vederea acceptării sau retragerii/respingerii recomandărilor formulate;
- discută Calendarul privind implementarea recomandărilor cu entitatea auditată.

a) Întocmirea Raportului de audit intern.

Raportul de audit intern trebuie să includă modificările discutate și convenite în cadrul Minutei reuniunii de conciliere și va fi însoțit de Sinteza Raportului.

Scopul acestei procedurii este prelucrarea proiectului Raportului de

audit intern în vederea redactării raportului final după discuțiile din cadrul Reuniunii de Conciliere, când el devine complet prin includerea și a punctului de vedere al entității auditate.

Rolul auditorilor în această procedură este asigurarea prezentării unei înalte ținute a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, corectitudinii și completitudinii informațiilor conținute.

Supervizorul are în vedere activitățile efectuate de către auditori și semnează Raportul de audit intern, pe ultima pagină.

b) Difuzarea Raportului de audit intern.

Șeful structurii de audit intern transmite Raportul de audit intern final, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității auditate, conducătorului entității, pentru analiză și avizare. După avizare, Raportul de audit intern, în copie, va fi comunicat structurii auditate.

Scopul difuzării Raportului de audit intern este analizarea și avizarea recomandărilor din cadrul acesteia.

2.4. Monitorizarea implementării recomandărilor

Obiectivul acestei etape este acela de a urmări și a formaliza modul de implementare a recomandărilor din Raportul de audit intern.

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității (structurii) auditate pe baza recomandărilor din Raportul de audit intern.

Procedura de urmărire a recomandărilor¹⁸ se prezintă astfel:

- auditorii întocmesc fișa de urmărire a recomandărilor și verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;

¹⁸ Ghiță M., *Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică*, Editura CECCAR, București, 2006.

- entitatea (structura) auditată transmite auditorilor la termenele stabilite o notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din raportul de audit intern;
- șeful structurii de audit intern transmite la UCAAPI sau la organul ierarhic superior stadiul progreselor înregistrate în implementare, informează conducerea entității;
- auditorii îndosariază nota de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor în dosarul permanent.

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor¹⁹ constă în:

- elaborarea unui Plan de acțiune, însoțit de un Calendar privind implementarea recomandărilor;
- transmiterea la structura de audit a Planului de acțiune și a Calendarului privind îndeplinirea acestuia:
 - nominalizarea activităților ce se vor realiza pentru a se asigura implementarea recomandărilor;
 - stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare; stabilirea termenelor de realizare a recomandărilor;
 - punerea în practică a recomandărilor;
 - comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor.
- evaluarea rezultatelor obținute.

Structura de audit intern verifică și raportează la organul ierarhic superior sau la UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor. Totodată comunică stadiul implementării conducătorului entității.

Derularea misiunii de audit intern este supervizată pe tot parcursul desfășurării ei de către șeful structurii de audit intern în calitate de supervizor.

¹⁹ Ghiță M., Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică, Editura CECCAR, București, 2006.

Dacă șeful structurii de audit intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de auditorul intern cu cea mai mare experiență, desemnat de acesta.

Scopul supervizării este de a da asigurări că obiectivele misiunii de audit intern au fost atinse la timp și în condiții de calitate.

CAPITOLUL 3

Studiu de caz: Auditul Intern la S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L

3.1. Prezentarea entității S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L

Firma utilizată pentru analiză este SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L. situată în orașul București, Secorul 2, strada Vasile Lascar 26 - 28.

Societatea funcționează din 1995, având cod unic de înregistrare 8073474, și număr înmatriculare J40/3862/2008.

Capitalul social al societății este 1268375 împărțit în 101470 de părți sociale, cu o valoare nominală de 12.5 lei capital vărsat.

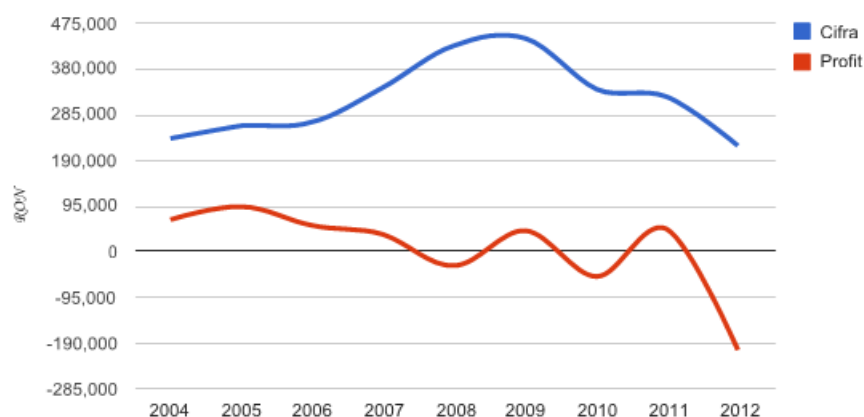
Codul CAEN este 6820: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing. Această clasă include:

- închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- clădiri de apartamente și locuințe individuale;
- clădiri nerezidențiale, inclusiv pavilioane expoziționale, depozite;
- terenuri;
- furnizarea de case și apartamente mobilate sau nemobilate pentru utilizare pe perioade mai mari, de obicei lunară sau anuală.

Această clasă include de asemenea:

- dezvoltarea proiectelor de construcții pentru subînchiriere personală;

- exploatarea amplasamentelor pentru locuințe mobile (case mobile).



Cel mai bun an pentru firmă a fost 2009, în anii următori înregistrându-se o scădere a activității societății.

Societatea a funcționat ca și SA, iar în 2014 și-a schimbat forma juridică în SRL.

Compartimentele funcționale ale entității sunt:

- Compartimentul financiar - contabil;
- Compartimentul administrative;
- Compartimentul de Audit Intern;
- Compartimentul de Resurse Umane.

Compartimentul financiar – contabil adaptează la specific normele privind organizarea și conducerea unitară a contabilității, întocmește planul financiar și bugetul de venituri și cheltuieli pe termen lung și anual, asigurând corelarea cu celelalte secțiuni de plan; asigură pregătirea și urmărirea execuției bugetului anual, fundamentează indicatorii financiari și asigură corelarea acestora cu activitățile instituției; asigură finanțarea planului de aprovizionare, de investiții și a celorlalte planuri și programe ale instituției; organizează și răspunde de gestiunea și funcționarea eficientă a valorilor patrimoniale, de calculul și evidența amortizărilor, asigură respectarea strictă a nivelului indicatorilor financiari stabiliți; propune măsuri de creștere a rentabilității activităților instituției și diminuare a cheltuielilor; urmărește utilizarea eficientă a creditelor și ia măsuri de diminuare a lor, conform necesităților; asigură plata la termene a sumelor ce constituie

obligățiile entității față de buget și alți terți (furnizori, creditori); ține evidența drepturilor salariale și altor obligații privind personalul entității; ține evidența avansurilor de deplasare și decontare; întocmește fișe de evidență a salariilor care conțin date privind concediile, reținerile, imputațiile; ține evidența încasărilor și plăților prin jurnal și registrul de casă (chitanțe, carnet cec); exercită viza de control financiar preventiv conform împuternicirilor acordate; întocmește dările de seamă statistice specifice și alte raportări solicitate; asigură păstrarea, prin arhiva entității, a tuturor documentelor, conform dispozițiilor legale; organizează întocmirea la timp a bilanțelor de verificare a rezultatelor financiare și obligațiilor fiscale lunare; întocmește situațiile de raportare semestrială, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și raportul de gestiune pe care îl înaintează organelor de drept; întocmește la solicitarea conducerii diverse situații și lucrări cu privire la evoluția stocurilor, nivelul veniturilor și situația costurilor; participă împreună cu celelate compartimente la menținerea echilibrului financiar propunând măsuri pentru sporirea eficienței prin optimizarea stocurilor, reducerea cheltuielilor și creșterea veniturilor.

Compartimentul administrativ organizează proceduri de achiziții în conformitate cu actele normative în vigoare pentru produsele și serviciile cuprinse în programul anual al achizițiilor, întocmește documentele primare de evidență pe care le transmite la compartimentul financiar – contabil, organizează și execută activitatea de depozitare și conservare a bunurilor preluate de la furnizori, execută distribuții de bunuri conform documentelor întocmite, execută inventariere prevăzute de actele normative în vigoare, urmărește executarea pe teren a tuturor reviziilor și reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, face propuneri pentru casarea utilajelor și urmărește obținerea aprobării prin comisia instituită în acest scop, urmărește consumul de apă, apă caldă și agent termic și răspunde de buna funcționare a instalației sanitare din societate.

Compartimentul de Audit Intern al SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L., funcționează în subordinea directă a conducătorului entității, exercitând o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii

entității pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

Compartimentul de Resurse Umane elaborează în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției planuri și programe privind resursele umane; analizează necesarul de resurse privind activitățile de personal și fundamentează proiectul de buget; adaptează și aplică metodologiile prevăzute în legislația în vigoare privitoare la activitățile de resurse umane; organizează și soluționează activitățile curente de personal (legitimații, adeverințe, planificarea și evidența concediilor de odihnă); colaborează cu celelalte compartimente în vederea determinării cerințelor de perfecționare profesională și fundamentează planuri în acest domeniu; inițiază și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă; colaborează cu conducerea entității în vederea elaborării regulamentului de ordine interioară; asigură evidența personalului precum și celelalte servicii de personal (întocmirea dosarelor de pensionare, completarea REVISAL – registru evidență personal); organizează și actualizează baza de date conținând toate informațiile privind personalul entității; asigură, în colaborare cu celelalte compartimente fișele de post în scopul definirii atribuțiilor și responsabilităților fiecărui salariat al entității.

Compartimentul de Resurse Umane din cadrul entității, are în componența sa, șase persoane care sunt în subordinea șefului compartimentului Petrescu Alexandru.

Efectivul total de salariați al entității este de 160.

Procesul de audit s-a efectuat punând accent pe problemele generate de recrutarea, selecția și evoluția carierei candidaților pentru diverse posturi oferite spre ocupare.

La nivelul entității există o strategie a resurselor umane, dar acesta nu este actualizată periodic. Comunicațiile sunt bune prin: comunicarea directă, verbală și bilaterală, note scrise, telefonie fixă și mobilă.

Calitatea tuturor etapelor din activitatea compartimentului de resurse umane este satisfăcătoare.

3.2. Prezentarea Compartimentului de Audit Intern din cadrul S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L

Din punct de vedere al structurii organizatorice, Compartimentul de Audit Intern al SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L, funcționează în subordinea directă a conducătorului entității, exercitând o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii entității pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență și de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Compartimentul de audit intern al SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L, planifică și desfășoară misiuni de audit la nivelul *compartimentelor* din cadrul SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L.

Acest Compartiment de Audit Intern a fost organizat în cadrul SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L., începând cu luna octombrie 2011 și are în componență 2 auditori (Ionescu Elena - șef Compartiment Audit Intern și Ion Ștefan – auditor intern), conform organigramei.

Auditorul intern este un salariat în subordinea șefului Compartimentului de audit intern care este subordonat la rândul său conducătorului entității.

Auditorii interni, prin conținutul profesiei lor, nu pot fi considerați responsabili de activitățile profesionale, cu excepția cazului în care o eventuală responsabilitate penală poate fi dovedită personal.

Auditorul intern este responsabil în activitatea sa pentru respectarea normelor profesionale pentru a căror încălcare poate fi sancționat astfel: - disciplinar de organizația profesională din care face parte – IIA, sau chiar prin

interzicerea practicării profesiei sau a aderării la orice alt IIA; - administrativ de conducerea organizației prin afectarea salariului, a carierei profesionale și chiar prin desfacerea contractului de muncă.

Obiectivele Compartimentului de Audit intern rezidă în ajutorul dat, atât entității în ansamblu cât și structurilor sale, prin furnizarea de recomandări privind:

- gestionarea superioară a riscurilor;
- asigurarea unei mai bune administrări și păstrări a patrimoniului; - realizarea în cele mai bune condiții a monitorizării conformității cu regulile și procedurile existente;
- asigurarea unei evidențe contabile și unui management informatic fiabile și corecte;
- îmbunătățirea calității managementului și a controlului intern;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Aceste recomandări sunt rezultatul execuției misiunilor prevăzute de planul anual de audit și altor misiuni cu caracter ad-hoc.

Compartimentul de Audit intern are și obiective legate de activitatea de consiliere, activitate ce se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite), misiunilor de consiliere cu caracter informal .

Auditul intern, prin sfera sa de activitate și obiectivele pe care le are de realizat, acționează în folosul conducerii SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L., prezentând acesteia cu obiectivitate, profesionalism și independență, riscurile asociate activităților și proceselor relative la patrimoniu, furnizând acesteia, prin recomandările formulate soluții de remediere a disfuncțiilor constatate.

Atribuțiile Compartimentului de audit intern :

- Compartimentul de Audit Intern din cadrul entității elaborează norme metodologice specifice instituției în care își desfășoară activitatea, elaborează proiectul planului anual de audit intern.
- Totodată efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă

sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență, economicitate și eficacitate.

- Compartimentul de Audit Intern raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.

- Elaborează raportul anual al activității anual de audit intern. În cazul identificării unor iregularități sau prejudicii, raportează imediat conducătorului entității și structurii de control abilitate.

Compartimentul de Audit Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

Sunt necesare organizarea unor sisteme de pregătire profesională inițială și permanentă, în acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile pe an.

3.3. Auditul intern la Compartimentul de Resurse Umane din cadrul entității SC APARTAMENTUL IMOB S.R.L

Procedura de inițiere a auditului intern, implică elaborarea documentelor care autorizează misiunea și crează independența auditorilor față de cel auditat.

Autorizarea efectuării misiunii de audit intern se realizează prin întocmirea și transmiterea Ordinului de serviciu echipei de auditori interni.

În Anexa 1 se regăsesc Ordinul de Serviciu, Declarația de independență și Notificarea privind declanșarea misiunii de audit.

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit in cadrul SC APARTAMENTUL IMOB, Ionescu Elena - șef Compartiment Audit Intern, auditor coordonator al misiunii, Ion Ștefan – auditor intern, prezentarea

Programului intervenției la fața locului, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate, scopul misiunii de audit intern.

Studiul de caz se referă la o misiune de audit de conformitate/regularitate al modului de organizare a activității de gestiune a resurselor umane, desfășurat în cadrul SC APARTAMENTUL IMOB, în perioada 03.03.2016 – 23.05.2016.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra *modului de organizare a activității de gestiune a resurselor umane din entitatea economica* și a conformității cu cadrul legislativ și normativ aplicabil, fiind structurate pe următoarele domenii auditabile:

- *Organizarea recrutării și selecției personalului* cuprinzând:
 - analiza anunțului de recrutare
 - analiza interviului
- *Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului* cuprinzând:
 - stabilirea elementelor de natură salarială;
 - modificarea drepturilor salariale;
 - salarizarea muncii peste programul normal de lucru.
- *Evoluția carierei personalului și funcționalitatea sistemului de evaluare a performanțelor;*
- *Gestionarea dosarelor profesionale;*
- *Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane*
- *Păstrarea și arhivarea datelor de resurse umane*

Compartimentul Resurse Umane a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de șase salariați.

Pentru toți salariații sunt întocmite fișe ale posturilor prin care sunt stabilite relațiile ierarhice și sarcinile de serviciu.

Activități desfășurate în cadrul Compartimentul Resurselor Umane:

- întocmirea statelor de funcții pe care le supune spre avizare conducerii entitatii;

-răspunderea privind aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului, precum salariul de bază, sporul de vechime, indemnizațiile, alte sporuri;

- fundamentarea corectă și acordarea premiilor;

- aplicarea corectă a prevederilor legale privind efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;

- verificarea listelor de prezență privind operarea corectă a timpului lucrat și nelucrat;

- organizarea interviurilor de recrutare, promovare și avansare a personalului;

- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale;

- pregătirea și perfecționarea profesională continuă a salariaților.

Obiectivele misiunii de audit:

• *Organizarea recrutării personalului* cu principalele sub-obiective:

- analiza anunțului de recrutare

- analiza interviului

• *Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului* cu principalele subobiective:

- stabilirea elementelor de natură salarială;

- modificarea drepturilor salariale;

- salarizarea muncii peste programul normal de lucru.

• *Evoluția carierei personalului;*

• *Gestionarea dosarelor profesionale;*

• *Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane* cu principalele subobiective:

• evaluarea sistemului informatic;

• siguranța în exploatare a sistemului informatic

• securitatea bazelor de date.

• *Arhivarea documentelor*

În urma discuțiilor care au avut loc cu privire la obiectivele misiunii de audit reprezentanții Compartimentului de Resurse Umane ai SC APARTAMENTUL IMOB, au prezentat o parte din problemele cu care se confruntă și anume:

- Activitatea privind gestiunea resurselor umane reprezintă o zonă cu risc;
- Complexitatea activității compartimentului de resurse umane și neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea personalului specializat;
- Neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

De asemenea, s-au stabilit:

- persoanele pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri, programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- condițiile minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- aspectele procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul misiunii, informarea sistematică asupra constatărilor;
- data ședinței de închidere, inclusiv a participanților;
- modalitatea redactării Raportului de audit intern (când, cum și cui va fi distribuit).

Recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate, vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv a Planului de acțiune și a calendarului implementării și persoanelor răspunzătoare cu implementarea recomandărilor, pentru eventualele întrebări privind aceasta acțiune, urmand a fi contactati auditorii interni Ionescu Elena si Ion Stefan.

Pentru realizarea misiunii de audit intern în cadrul SC APARTAMENTUL IMOB, s-au utilizat următoarele tehnici:

a) verificarea în vederea asigurării validării, realității și acurateței înregistrărilor în programul de gestiune și dosarele profesionale.

Tehnici de verificare utilizate:

- *comparația*: pentru datele înscrise în registre, în dosarele profesionale și în bazele de date;

- *examinarea*: pentru detectarea erorilor în completarea dosarelor profesionale, proceselor verbale etc.;

- *garantarea*: pentru verificarea realității datelor din documentele ce au stat la baza justificării înregistrărilor;

- *urmărirea*: pentru a se constata dacă toate operațiunile au fost real efectuate.

b) interviul pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;

c) eșantionarea pentru analiza modului de întocmire al documentelor;

d) observarea fizică în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor.

Instrumente de audit utilizate au fost:

- *chestionarele*;

- *liste de verificare* pentru a stabili condițiile pe care trebuie să le îndeplinească fiecare obiectiv auditabil.

Verificarea la fața locului a vizat următoarele documente întocmite și completate pentru perioada analizată;

- documente privind organizarea și susținere a concursurilor;

- decizii de numire, promovare, modificare a drepturilor salariale;

- fișe din registrele de evidență ale salariaților, dosare profesionale, fișe de post, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- evidența informatizată a prezenței;

- cererile de concedii de odihnă, fără plată etc.;

- Registrul de evidență a salariaților;

- alte documente.

Materiale întocmite pe timpul auditării:

- foi de lucru privind descrierea activităților auditate;

- liste de verificare pe obiective (LV) (vezi Anexa 2);

- fișe de identificare și analiză a problemelor constatate (FIAP) (vezi Anexa 3);
- documente de lucru;
- tabel puncte tari și puncte slabe (vezi Anexa 4);
- tematica în detaliu (vezi Anexa 5).
- programul de audit (vezi Anexa 6).
- programul intervenției la fața locului (vezi Anexa 7);
- rapoarte preliminare de audit, minutele ședințelor de deschidere, de închidere etc. (vezi Anexa 8).

În urma efectuării misiunii de audit intern s-au constatat următoarele:

- *Organizarea procesului de recrutare a personalului.*

În anul 2015, s-au organizat 2 probe pentru ocuparea posturilor vacante, la înscriere candidații pentru ocuparea posturilor vacante trebuiau să prezinte copii legalizate lucru care nu s-a intamplat.

Societatea comercială totodată nu folosește toate posibilitățile de publicare a anunțurilor de recrutare: recrutare internă, la sediul societății, pe diverse site-uri, în ziare sau la TV și nu întocmește anunțul de recrutare cu respectarea tuturor potențialelor cerințe ale potențialilor angajați.

Anunțul de recrutare a fost publicat numai pe un singur site ejobs și nu a conținut toate datele de identificare necesare pentru potențialii angajați

Interviul nu este condus corespunzător pe baza unor întrebări prestabilite. Interviewarea candidaților se face în mod haotic, prin intercalarea întrebărilor, fără a urmări o anumită succesiune.

În același timp, s-a constatat existența unei perioade prelungite în care posturile rămân neocupate, ceea ce implică o muncă suplimentară a celorlalți din cadrul structurilor care au solicitat ocuparea posturilor vacante și, mai mult, pot conduce la nerealizarea obiectivelor entității.

Consecințele acestei probleme fiind: prezentarea unui număr mic de candidați la interviu, societatea nu este promovată pe piață cum ar trebui,

potențialii angajați nu sunt mulțumiți de prezentarea acesteia, nici de întrebările puse de comisie în cadrul interviului.

- *Salarizarea personalului*

Din testarea elementelor de natură salarială, conform Centralizatorului privind stabilirea elementelor de natură salarială s-a constatat acordarea eronată a unei prime pentru Paște în luna aprilie în valoare de 700 Ron angajatului Enescu Sorin. Datorită constatării cu întârziere a erorii de către Serviciul salarizare, care avea obligația verificării conformității cu cadrul legislativ și normativ, s-au efectuat plăți suplimentare necuvenite. Ulterior, sumele au fost recuperate de la persoana care a beneficiat de acestea.

- *Evoluția carierei personalului*

-Inexistența unor planuri personalizate privind pregătirea profesională a angajaților

-Lipsa unui sistem de indicatori de performanță privind pregătirea profesională

- *Funcționalitatea sistemului de evaluare a performanțelor*

Existența unor omisiuni în modalitatea de completare a fișelor de evaluare a performanțelor și existența unor erori de evaluare, cea mai des întâlnită fiind eroarea de halo. De asemenea unele criterii de evaluare nu sunt definite corespunzător, angajații nefiind încurajați să conteste rezultatul evaluării performanțelor.

- *Gestionarea dosarelor de personal*

În general, din analiza modului de întocmire, actualizare, rectificare, păstrare și evidența dosarelor profesionale ale angajaților s-a constatat că acestea corespund scopului de a asigura gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane. În urma verificării eșantionului stabilit, s-a constatat că la unele dosare lipsesc următoarele documente: lipsă act studii.

- *Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestionarea resurselor umane*

În general, din analiza modului de utilizare a sistemului informatic s-a concluzionat ca acesta are o interfață greoaie pentru angajații care nu participă la cursuri de perfecționare, de asemenea nu există instrucțiuni de utilizare a acestui sistem informatic. Consecința acestui sistem informatic greoi fiind blocarea sistemului informatic, de aceea este necesară trimiterea angajaților la cursuri de perfecționare și totodată achiziționarea unui set clar de instrucțiuni de folosire a aplicației informatice.

Recomandările în urma misiunii de audit intern fiind:

- Angajarea unui specialist în domeniul resurselor umane
- Urmărirea trendului pieței de recrutare
- Folosirea tuturor posibilităților de recrutare
- Organizarea unui plan de interviu
- Reverificarea modului de calculare a salariilor pentru luna aprilie 2015
- Implementarea unui nivel suplimentar de control intern ierarhic pentru operațiile specifice activităților privind organizarea și gestiunea resurselor umane din cadrul companiei.
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru organizarea sistemului de evidență a personalului și stabilirea formularelor prevăzute de cadrul normativ.
- Elaborarea unor planuri personalizate privind pregătirea profesională a angajaților și evoluția profesională a acestora
- Elaborarea unor fișe de evaluare corecte
- Angajarea sau perfecționare unui angajat deja existent pe domeniul evaluării performanțelor profesionale
- Actualizarea periodică a dosarelor profesionale, pentru completarea actelor și documentelor care evidențiază cariera profesională a angajaților;
- Implementarea unui nivel de control suplimentar pe lanțul procedural privind gestionarea dosarelor de personal
- Elaborarea procedurilor scrise pentru gestionarea dosarelor profesionale.

- Trimiterea angajaților la cursuri de perfecționare în birotică
- Achiziționarea unui set clar de instrucțiuni de folosire a aplicației informatice

Proiectul de Raport de audit intern se transmite la structura auditată, care după ce îl analizează poate trimite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată (Compartimentul de Resurse Umane) în cadrul căreia se analizează constatările și recomandările auditorilor interni, dar și punctele de vedere ale compartimentului auditat. Se întocmește o minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere, care se îndosariază în Dosarul permanent.

Scopul reuniunii de conciliere îl reprezintă discutarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditori interni în proiectul Raportului de Audit Intern, și eventual acceptarea (retragerea/respingerea) acestora de către auditori, dar și prezentarea de către structura auditată a “Planului de acțiune” pentru recomandările acceptate și “Calendarul de implementare a recomandărilor”.

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în:

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute

Monitorizarea implementării recomandărilor. Obiectivul acestei etape este de a urmări și de a formaliza modul de implementare a recomandărilor din Raportul de audit intern pe baza fișei de evaluare a misiunii. (vezi Anexa 9).

Procedura monitorizării implementării recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și

oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii audiate pe baza recomandărilor din ***Raportul de audit intern.***

CONCLUZII

Auditul intern este, în interiorul unei întreprinderii sau al unui organism, o activitate independentă de aprecierea sau controlul operațiilor; el este în serviciul Conducerii. În acest domeniu, el este un control care are drept funcție estimarea și evaluarea eficacității altor controale.

Auditul se folosește, atât cu titlu preventiv, în cadrul unui program de audit pentru aprecierea eficacității unei organizații, a unui proces, a unui procedeu, calificarea și urmărirea unui furnizor, dar și cu titlu curativ, în situații delicate: faliment (insucces) al prestațiilor, stări de lucruri.

Elementele specifice care țin de desfășurarea misiunii de audit sunt: analiza riscurilor, managementul riscurilor, guvernanta corporatistă, one single audit, creșterea rolului auditorului intern, implementarea standardelor de audit.

Calitatea rapoartelor de audit intern are o importanță deosebită și depinde de competența și profesionalismul auditorilor interni și de relațiile dintre aceștia și management, cât și relațiile cu executanții; astfel sunt interconectate cu toată organizația, fiind responsabili atât managerii cât și executanții.

În cadrul societății analizate se impun unele măsuri de corecție în procedurile de recrutare, selecție, motivare și evaluare a personalului, cât și în funcționalitatea sistemului informatic și a evoluției carierei profesionale. Deși persoanele din cadrul Compartimentului de Resurse Umane încearcă să respecte toate reglementările legale și posibilitățile modern de recrutare și selecție, deficiențe apar din cauza lipsei de experiență și lipsei studiilor de specialitate, cât și a lipsei programelor de perfecționare. Se impun măsuri de perfecționare și de motivare suplimentară a salariaților, pentru că orice persoană reacționează pozitiv la stimuli de natură materială. Deci, este necesară o revizuire periodică a grilelor de salarizare, în contextul evoluției pieței, a inflației și a șomajului.

Propuneri pentru activitatea entității sunt:

- Elaborarea unei strategii actualizate de resurse umane - lipsa acesteia conduce la disfuncționalități ale procesului de management al resurselor umane.

- Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane, acesta are un rol covârșitor în evident salariaților, se remarcă momentan o încetinire a funcționării acestuia corelată cu reticență la schimbare a personalului îmbătrânit.

- Folosirea unor teste de selecție modern - momentan se folosesc teste învechite.

- Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale și a celor depuse pentru angajare, se remarcă lipsa unor documente necesare.

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează activitatea privind gestiunea resurselor umane din entitatea auditată.

Este necesar să se urmeze recomandările pentru a putea eficientiza activitatea entității. Aceasta se poziționează mai bine decât alte entități în domeniul resurselor umane, dar mai sunt necesare unele îmbunătățiri.

BIBLIOGRAFIE

1. Brezeanu P., Brașoveanu I., Audit și control financiar, Editura ASE, București, 2001.
2. Boulescu M, Ghiță M. "Controlul fiscal și auditul financiar-fiscal", Editura CECCAR, București, 2003.
3. Colasse, B., Fondements de la comptabilité, Editura Decouverte, Paris, 2012.
4. Croitoru I. « Suport de curs», Universitatea Atheneum, 2012.
5. Croitoru I. "Standarde de audit intern" AICPA "American Institute of Certified Public Accountants".
6. Curtea de Conturi a României, Manual de Audit Financiar și Regularitate, Proiect finanțat de Uniunea Europeană, București, 2003.
7. Curtea de Conturi a României, Auditul performanței – Ghid, Proiect finanțat de Uniunea Europeană, București, 2003.
8. Constantinescu, D. A., ș.a. "Managementul resurselor umane". Editura Colecția Națională, București, 2003.
9. Dănălache, F. "Elemente de managementul resurselor umane". Centrul pentru Excelență în Afaceri, București, 2003.
10. Dobroțeanu C., Dobroțeanu L., Audit intern, Editura InfoMega, București, 2007.
11. Ducu Corina, Gestionarea Riscurilor Financiar-Contabile prin intermediul auditului intern, Editura SITECH, Craiova, 2014.
12. Dumitru Ghe., Auditul financiar – contabil, Editura Herra, 2004.
13. Dr. Mihăilescu I., Dr. Marcu N., Audit și control intern, Editura Independența Economică, 2010.
14. Dunnette, M. D. "Personnel Selection and Placement", London.

15. Ghiță, M., Popescu M., ”Auditul intern al institutiilor publice: teorie și practică”, Editura CECCAR, București, 2000.
16. Ghiță M., Boulescu M., Mareș V., Fundamentele auditului, Editura Economica, București, 2001.
17. Gavrilescu, L. "Selecția și antiselecția managerilor". Ed. Risoprint, Cluj Napoca, 2005.
18. Glesser, C. G., Cronbach, I. J. "Psychological Tests and Personnel Decisions". University of Illinois Press, 2010.
19. Horomnea, E., *Audit financiar. Concepte. Standarde. Norme*,
20. Manolescu, A. , "Managementul Resurselor Umane" Ed. Economică, București, 2001.
21. Manolescu A. , "Managementul resurselor umane", Editura R.A.I., București, 1998.
22. Marin I. "Auditul resurselor umane", Editura Economică, București 2011.
23. Milkovich, G. T., Bondreau J. "Human Resource Management", Irvin, Boston, 1991.
24. Morariu A., Suciu G., Stoian F., Audit intern și governanța corporativă, Editura Universitara, 2008.
25. Norme profesionale ale auditului intern, Editat de Ministerul Finanțelor Publice, 2004.
26. Obert, R., Mairesse, M.-P., *DSCG 4 - Comptabilité et audit. Manuel et Applications*, 3ème edition, Ed. Dunod, Paris, 2010.
27. Țogoe D. "Audit intern" Suport de curs, Editura Artifex, București 2008.
28. Vasile E. "Managementul resurselor umane conceptual și pragmatic", Editura Universitară, București, 2002.

29. *** Norme naționale de audit, CECCAR, București, 2011.
30. *** Ordonanța 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată.

Anexa 1

S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.

Compartimentul Audit Intern

ORDINUL DE SERVICIU

În conformitate cu Ordonanța Guvernamentală nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern și cu Planul anual de audit intern pentru anul 2016, Compartimentul de Audit Intern al SC APARTAMENTUL IMOB va efectua o misiune de audit intern la Compartimentul de Resurse Umane, în perioada 03.03.2016 –23.05.2016.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra *modului de organizare a activității de gestiune a resurselor umane din entitatea economica* și a conformității cu cadrul legislativ și normativ aplicabil, fiind structurate pe următoarele domenii auditabile:

- *Organizarea recrutării și selecției personalului* cuprinzând:
 - analiza anunțului de recrutare
 - analiza interviului
- *Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului* cuprinzând:
 - stabilirea elementelor de natură salarială;
 - modificarea drepturilor salariale;
 - salarizarea muncii peste programul normal de lucru.
- *Evoluția carierei personalului și funcționalitatea sistemului de evaluare a performanțelor;*
- *Gestionarea dosarelor profesionale;*

- *Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane;*
- *Păstrarea și arhivarea datelor de resurse umane.*

Menționăm că se va efectua un audit de conformitate al modului de organizare a activității de gestiune a resurselor umane din societatea comercială.

Echipa de audit intern este formată din următorii auditori: Ionescu Elena și Ion Ștefan.

Misiunea de audit intern se va derula în conformitate cu legislația națională privind auditul intern și cu Manualul de proceduri scrise al Direcției Audit.

Șef Compartiment Audit Intern,

Ionescu Elena

S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.

Compartimentul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Ionescu Elena

Misiunea de audit: Auditul privind gestiunea resurselor umane

Data:03.03.2016

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată		
	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		X
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		X
Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii		X

organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați coordonatorul Compartimentului Audit Intern de urgență?	X	

Auditor,

Ionescu Elena,

1. *Incompatibilități personale: Nu.*

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: Nu este cazul.

Dacă da, explicați cum anume: Nu este cazul.

Semnătura:

Data: 03.03.2016

S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.

Compartimentul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Ion Ștefan

Misiunea de audit: Auditul privind gestiunea resurselor umane

Data: 03.03.2016

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată		
	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		X
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		X
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă		X

angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?		X
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați coordonatorul Compartimentului Audit Intern de urgență?	X	

Auditor,
Ion Ștefan

1. *Incompatibilități personale: Nu.*

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: Nu este cazul.

Dacă da, explicați cum anume: Nu este cazul.

Semnătura:

Data: 03.03.2016

S.C. APARTAMENTUL IMOB S.R.L.

Compartimentul Audit Intern

Nr. 16 / 03.03.2016

**NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT
INTERN**

Către,

Compartimentul de Resurse Umane - Domnului Petrescu Alexandru ,

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul 2015, urmează ca în perioada 03.03.2016 –23.05.2016 să efectuăm o misiune de audit intern având ca temă gestiunea resurselor umane.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra *modului de organizare a activității de gestiune a resurselor umane din entitatea economică* și a conformității cu cadrul legislativ și normativ aplicabil, fiind structurate pe următoarele domenii auditabile:

- *Organizarea recrutării si selectiei personalului* cuprinzând:
 - analiza anunțului de recrutare
 - analiza interviului
- *Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului* cuprinzând:
 - stabilirea elementelor de natură salarială;
 - modificarea drepturilor salariale;
 - salarizarea muncii peste programul normal de lucru.
- *Evoluția carierei personalului și functionalitatea sistemului de evaluare a performanțelor;*
- *Gestionarea dosarelor profesionale;*
- *Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane*

- *Păstrarea și arhivarea datelor de resurse umane*

Perioada supusa evaluarii este 01.01.2015- 31.12.2015.

Vă vom contacta pentru a stabili de comun acord data ședinței de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;
- scopul misiunii de audit intern;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună documentare a echipei de audit intern referitoare la activitatea compartimentului, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:

- legile și reglementările ce se aplică activităților dumneavoastră;
- organigrama societății: SC Apartamentul Imob SRL ;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- fișele posturilor;
- procedurile scrise care descriu activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- rapoartele de audit intern anterioare;
- alte rapoarte, note, dosare anterioare care se referă la această temă.

Pentru eventualele întrebări privind această acțiune, vă rugăm să contactați pe doamna Ionescu Elena, șef compartiment audit intern sau pe domnul Ion Ștefan, auditor intern.

Cu stimă,

Șef Compartiment Audit Intern,

Ionescu Elena

ANEXA 2

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTIVELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: Auditul privind gestiunea resurselor umane

Perioada auditată: 01.01.2015- 31.12.2015

Întocmit: Ion Ștefan

Data: 10.03.2016

Aprobat: Ionescu Elena

Data: 10.03.2016

Nr. Crt.	DOMENIUL	ACTIVITĂȚI/OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	OBS
I.	ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI	Organizarea recrutării și selecției	1. Anunțul de recrutare și publicarea acestuia	
		Susținerea probelor	2. Verificarea referințelor candidaților	
			3. Susținerea interviurilor	
			4. Comunicarea rezultatelor	
II.	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE CUVENTE PERSONALULUI	Stabilirea elementelor de natură salarială	5. Procedurile scrise privind acordarea drepturilor salariale	
			6. Salariul de bază	
			7. Indemnizații de conducere	
			8. Sporul de vechime în muncă	
			9. Sporul pentru orele lucrate pe timp de noapte	
		10. Sistemul de premiere		
		Modificarea drepturilor	11. Decizia de modificare a drepturilor salariale	

Nr. Crt.	DOMENIUL	ACTIVITĂȚI/OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	OBS
		salariale	12.Comunicarea deciziei de modificare a drepturilor salariale	
		Salarizarea muncii peste programul normal de lucru	13.Salarizarea timpului lucrat peste programul normal de lucru	
III.	EVOLUȚIA CARIEREI PERSONALULUI SI EVALUAREA PERFORMANȚEIPR OFESIONALE		14.Concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului	
			15. Elaborarea unor standarde de performanță clare	
IV.	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE		16.Norme și proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale	
			17.Constituirea dosarelor profesionale	
			18.Accesarea dosarelor profesionale	
			19.Actualizarea dosarelor profesionale	
V.	FUNCȚIONALITATE A SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE	Evaluarea sistemului informatic	20.Manuale de operare a sistemului informatic	
			21.Integrarea subsistemului informatic de resurse umane in sistemul general al firmei	

Nr. Crt.	DOMENIUL	ACTIVITĂȚI/OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	OBS
			22. De desemnarea personalului pentru operarea în baza de date	
		Siguranța în utilizare a sistemului informatic	23. Instrucțiunile legate de utilizarea programelor informatice	
			24. Personalul care utilizează sistemul informatic	
			25. Sistemul modificării pa parolelor de acces	
		Securitatea sistemului informatic	26. Actualizarea programelor antivirus, antispyware, firewall	
			27. Înregistrările intrărilor și ieșirilor din sistem a utilizatorilor	
VI.	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DATELOR DE RESURSE UMANE		28. Păstrarea documentelor financiar - contabile.	
			29. Organizarea documentelor în vederea arhivării și predarea în termenul legal a dosarelor la arhivă.	

ANEXA 3

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Misiunea de audit: *Gestiunea resurselor umane*

Perioada auditată: 01.01.2015 - 31.12.2015

PROBLEMA

Anunțul de recrutare nu conține toate elementele de identificare și nu este publicat vizibil, de asemenea nu există un plan de interviu dinainte stabilit.

CONSTATARE

Societatea, publică anunțurile de recrutare pe un singur site, ejobs și nu cercetează piața potentială de recrutare.

Intervievarea candidaților se face în mod haotic, prin intercalarea întrebărilor, fără a urmări o anumită succesiune.

CAUZE :

Persoana de la resurse umane nu are studii superioare și este reticentă la schimbări.

CONSECINȚE:

- Prezentarea unui număr mic de candidați la interviu
- Societatea nu este promovată pe piață cum ar trebui
- Potențialii angajați nu sunt mulțumiți de prezentarea firmei, nici de întrebările puse de comisie în cadrul interviului.

RECOMANDĂRI

- Angajarea unui specialist în domeniul resurselor umane
- Urmărirea trendului pieței de recrutare
- Folosirea tuturor posibilităților de recrutare
- Organizarea unui plan de interviu

Întocmit,

Ion Ștefan

Aprobat,

Ionescu Elena

Pentru Conformitate,

Petrescu Alexandru

ANEXA 4

TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit: Auditul Compartimentul de Resurse Umane

Perioada auditată: 01.01.2015-31.12.2015

Întocmit: Ion Ștefan

Data: 23.05.2016

Aprobat: Ionescu Elena

Data: 23.05.2016

N r. cr t.	DOME NIUL	OBIEC TIVE	OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNI FICA TIVE	T/ S	CONSECIN ȚEL E FUN ȚIONĂRI I/NEFUN ȚION ĂRII CON TROLULU I INTERN	GRAD ÎNCREDE RE AUDITOR INTERN		OBS
I.	ORGA NIZAR EA RECR UTĂRI I ȘI SELEC ȚIEI PERSO NALU	Organi zarea recruta rii și selecției	1.Anunțul de recrutare și publicarea acestuia	1.Publicarea anunțului în locuri puțin vizibile	S	Prezentarea la concurs a unui număr mic de candidați	Scăzut		
		Susține rea	2.Verificarea referințelor candidaților	2.Lipsa atenției în verificare	S	Omiterea verificării referințelor	Mediu		

Nr. crt.	DOMENIUL	OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE	T/S	CONSECINȚELE FUNCȚIONĂRII/NEFUNCȚIONĂRII CONTROLULUI INTERN	GRAD ÎNCREDERE AUDITOR INTERN		OBS
	LUI	probelor		3.Apariția unor referințe false	S	Selectarea unor candidate cu referințe false	Mediu		
			3. Susținerea interviurilor	4.Existența unor erori de interviuare	S	Selectarea unor candidați nepregătiți	Scăzut		
			4. Comunicarea rezultatelor	5.Angajații neselectați nu sunt anunțați	S	Neîncrederea pieteii fortei de munca în societatea analizată	Mediu		
			5.Salariul de bază	6.Calcul greșit	S	Calculul greșit al orelor suplimentare	Mediu		
			6.Indemnizații de conducere	7.Cheltuirea unor sume în plus	S	Încasarea unor drepturi nereale	Scăzut		
			7.Sporul pentru orele lucrate pe timp de noapte	8.Neefectuarea la timp a modificărilor	S	Greșeli în calculul sumelor	Mediu		
			8.Sistemul de premiere	9.Neplata timpului lucrat	S	Greșeli în calculul sumelor	Mediu		

Nr. crt.	DOMENIUL	OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE	T/S	CONSECINȚELE FUNCȚIONĂRII/NEFUNCȚIONĂRII CONTROLULUI INTERN	GRAD ÎNCREDERE AUDITOR INTERN		OBS	
		Modificarea drepturilor salariale	9.Decizia de modificare a drepturilor salariale	10.Neefectuarea la timp a modificărilor	S	Omiterea transmiterii modificărilor	Scăzut			
				10.Comunicarea deciziei de modificare	11.Neanunțarea angajaților	S	Demotivarea angajaților	Scăzut		
			Salarizarea muncii peste programul normal de lucru	11.Salarizarea timpului lucrat peste programul normal de lucru	12. Neplata timpului lucrat	S	Demotivarea angajaților	Scăzut		
III	EVOLUȚIA CARIEREI PERSONALULUI		12.Concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului	13.Existența unor planuri neactualizate de evoluție și pregătire profesională	S	Erori în documentația profesională	Mediu			

Nr. crt.	DOMENIUL	OBIECTIVE	OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE	T/S	CONSECINȚELE FUNCȚIONĂRII/NEFUNCȚIONĂRII CONTROLULUI INTERN	GRAD ÎNCREDERE AUDITOR INTERN		OBS
	LUI ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE		13.Elaborarea unor standarde de performanțăclare	14.Completa rea gresita a fișelor de evaluare	S	Evaluarea eronată a salariaților	Mediu		
			14.Actualizarea dosarelor profesionale	15.Dosarele profesionale nu au fost actualizate	S	Apariția de erori	Mediu		
			15.Personalul care utilizează sistemul informatic	16.Neperfecționarea periodică a angajaților pe masura îmbunătățirilor sistemului	S	Blocarea sistemului informatic	Mediu		

ANEXA 5

TEMATICA ÎN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: GESTIUNEA RESURSELOR UMANE

Perioada auditată: 01.01.2015 – 31.12.2015

Întocmit: Ion Ștefan

Semnătura:.....

Data: 23.05.2016

Aprobat: Ionescu Elena

Semnătura și ștampila:.....

Data: 23.05.2016

DOMENIUL		OBIECTE AUDITABILE SELECTATE	PARAGRAFUL CORESPUNZATOR DIN RAI
I.ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI PERSONALULUI	Organizarea recrutării și selecției	1.Anunțul de recrutare și publicarea acestuia	
	Susținerea probelor	2.Verificarea referințelor candidaților	
		3.Susținerea interviurilor	
		4.Comunicarea rezultatelor	
		5.Salariul de bază	

DOMENIUL	OBIECTE AUDITABILE SELECTATE	PARAGRAFUL CORESPUNZATOR DIN RAI
		6.Indemnizații de conducere
		7.Sporul pentru orele lucrate pe timp de noapte
		8. Sistemul de premiere
		9. Decizia de modificare a drepturilor salariale
	Modificarea drepturilor salariale	10.Comunicarea deciziei de modificare a drepturilor salariale
	Salarizarea muncii peste programul normal de lucru	11.Salarizarea timpului lucrat peste programul normal de lucru
II.EVOLUȚIA CARIEREI PERSONALULUI ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE		12.Concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului
		13.Elaborarea unor standarde de performanță clare
III.GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE		14. Actualizarea dosarelor profesionale

DOMENIUL		OBIECTE AUDITABILE SELECTATE	PARAGRAFUL CORESPUNZATOR DIN RAI
IV.FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE	Siguranța în utilizare a sistemului informatic	15.Personalul care utilizează sistemul informatic	

ANEXA 6

PROGRAMUL DE AUDIT INTERN

ETAPELE MISIUNII	DOMENIUL	Activități	Dur ata (h)	Persoanele implicate	Locul desfășurării
Tema generală:	<i>Gestiunea resurselor umane</i>		410		
1. Pregătirea misiunii de audit		1. Tipărirea și procesarea Ordinului de serviciu	4	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		2. Tipărirea și procesarea Declarației de independență	4	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern către părțile interesate	4	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		4. Colectarea și prelucrarea informațiilor	40	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		5. Întocmirea Chestionarului de control intern	10	Ionescu Elena / Ion Ștefan	SC AUDITAT

		6. Întocmirea Listelor centralizatoare a obiectelor auditabile	40	Ionescu Elena / Ion Ștefan	SC AUDITAT
		7. Elaborarea Tabelului puncte tari și puncte slabe	16	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		8. Întocmirea Programului de audit intern	5	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		9. Întocmirea Notei și a Programului preliminar al intervenției la fața locului	5	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		10. Obținerea aprobării Notei și a anexelor	6	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		11. Planificarea și organizarea Ședinței de deschidere cu Direcția Resurse Umane	6	Ion Ștefan	SCAUDITAT
		12. Redactarea Minutei ședinței de deschidere. Obținerea numelui persoanelor de contact și stabilirea unui loc pentru desfășurarea activității de audit.	5	Ion Ștefan	SC AUDITAT
			166		
II. Intervenția la fața locului	OBIECTIVUL 1. ORGANIZAREA RECRUTĂRII SI SELECTIEI PERSONALULUI	1.1. Efectuarea testărilor detaliate <i>Programul intervenției la fața locului</i>	16	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		1.2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2	Ionescu Elena	SC AUDITAT

	1.3. Elaborarea F.I.A.P. - urilor	10	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	1.4. Colectarea dovezilor	8	Ion Ștefan	SC AUDITAT
	1.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	10	Ion Ștefan	SC AUDITAT
OBIECTIVUL 2. STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE CUVENTE PERSONALULUI	2.1. Efectuarea testărilor, detaliate <i>Programul intervenției la fața locului</i>	16	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	2.2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	2.3. Elaborarea F.I.A.P. - urilor	4	Ionescu Elena	SC
	2.4. Colectarea dovezilor	2	Ion Ștefan	AUDITAT
	2.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	Ion Ștefan	SC AUDITAT

OBIECTIVUL 3. EVOLUȚIA CARIEREI PERSONALULUI SI EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	3.1. Efectuarea testărilor, detaliate <i>Programul intervenției la fața locului</i>	10	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	3.2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	3.3. Elaborarea F.I.A.P. - urilor	6	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	3.4. Colectarea dovezilor	4	Ion Ștefan	SC AUDITAT
	3.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2	Ion Ștefan	SC AUDITAT
OBIECTIVUL 4. GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	4.1. Efectuarea testărilor, detaliate <i>Programul intervenției la fața locului</i>	8	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	4.2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	4.3. Elaborarea F.I.A.P. - urilor	4	Ionescu Elena	SC AUDITAT
OBIECTIVUL 5. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU	5.1. Efectuarea testărilor, detaliate <i>Programul intervenției la fața locului</i>	10	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	5.2. Discutarea constatărilor cu șeful de	2	Ionescu	

	<i>GESTIUNEA RESURSELOR UMANE</i>	serviciu		Elena	
		5.3. Elaborarea F.I.A.P. - urilor	8	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		5.4. Colectarea dovezilor	4	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		5.5. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	6	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		5.6. Elaborarea F.I.A.P. - urilor			
III. Raportul de audit intern			90		SC AUDITAT
		Redactarea proiectului de Raport de audit intern	34	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		Revizuirea proiectului de Raport de audit intern	10	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		Obținerea aprobării proiectului de Raport de audit intern de conducerea Serviciului Audit Public Intern	8	Ionescu Elena	SC AUDITAT
		Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat și solicitarea răspunsului asupra conținutului în 15 zile	2	Ion Ștefan	SC AUDITAT
		Planificarea și organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul	8	Ion Ștefan	SC AUDITAT

	Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punctul de vedere al auditatului	8	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	Finalizarea Raportului de audit intern	10	Ionescu Elena	SC AUDITAT
	Obținerea Raportului de audit intern aprobat de conducere	8	Ion Ștefan	SC AUDITAT
	Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat	2	Ion Ștefan	SC AUDITAT
IV. Urmărirea recomandărilor		9		
	<i>Inițierea procesului de urmărire</i>	9	Ionescu Elena	SC AUDITAT

ANEXA 7

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit: Gestiunea resurselor umane

Perioada auditată: 01.01.2015 - 31.12.2015

Întocmit: Ion Ștefan

Data: 25.03.2016 Semnătura:

Aprobat: Ionescu Elena

Data: 25.03.2016 Semnătura și ștampila:.....

<i>Obiectivul I. ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI</i>							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
1.	Anunțul de recrutare și publicarea sa	- Verificarea anunțurilor de recrutare;	DRU	16	T 1	LV 1	Ionescu Elena
2.	Suținerea interviurilor	- Analiza respectării modului de organizare al testărilor; - Eșantionul va fi constituit din dosarele testărilor organizate în 2013 reprezentând 100%					

3.	Comunicarea rezultatelor	-Examinarea modului de comunicare a rezultatelor	DRU	16	T 1	LV 1	Ionescu Elena
4.	Verificarea referințelor candidaților	- Verificarea referințelor candidatilor	DRU	14	T 1	LV1	Ionescu Elena

Obiectivul II. STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE CUVENITE PERSONALULUI

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
5.	Procedurile privind drepturile salariale	- Verificarea stabilirii drepturilor salariale înscrise în programul de evidență al salariaților. - Eșantionul va fi constituit din documentele celor 2 angajați în 2013 și fișele de post ale conducerii	DRU	15	T2	LV2	Ion Ștefan
6.	Salariul de bază						
7.	Indemnizatii de conducere						
8	Sporul de vechime în muncă						
9.	Sporul pentru orele lucrate pe timp de noapte	Verificarea și analiza sistemului Revisal	DRU	3	T2	LV2	
10.	Sistemul de premiere	Verificarea și analiza sistemului Revisal	DRU	1	T2	LV2	
11	Decizia de modificare a drepturilor salariale	Verificarea și analiza sistemului Revisal	DRU	1	T2	LV2	

Obiectivul II. STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE CUVENITE PERSONALULUI

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
12.	Comunicarea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Modul de transmitere a deciziilor	DRU	5	T2	LV2	
13.	Salarizarea timpului lucrat peste programul de muncă	Analiza Revisal	DRU	5	T2	LV2	

Obiectivul III. EVOLUȚIA CARIEREI PERSONALULUI

Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
----------	--------------------	----------------	-------	------------	----------	------------------	----------

Obiectivul II. STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE CUVENITE PERSONALULUI

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
14.	Concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului	<ul style="list-style-type: none">- Punerea de acord a planurilor de pregătire profesională cu obiectivele entității- Analiza concordanței documentelor (programe, decizii, dispoziții) cu atribuțiile din fișele posturilor- Eșantionul va fi constituit din un eșantion de 20 de dosare profesionale din entitate	DRU	16	T3	LV3	Ionescu Elena
15.	Elaborarea unor standarde de performanță clare	Evaluarea completării fișelor de evaluare	DRU	10	T3	LV3	

Obiectivul IV. GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
----------	--------------------	----------------	-------	------------	----------	------------------	----------

Obiectivul IV. GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
16.	Norme și proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale	- Verificarea procedurilor scrise	DRU	8	T4	LV4	Ion Ștefan
17.	Constituirea dosarelor profesionale	- Verificarea corectitudinii înregistrării elementelor salariale în registrul de evidență a salariaților - Verificarea certificării studiilor - Verificarea actualizării sistematice a actelor - Interviu adresat persoanelor care operează date de personal în sistemul informatic	DRU	12	T4	LV4	Ion Ștefan
18	Accesarea dosarelor profesionale	Verificarea persoanelor desemnate	DRU	8	T4	LV4	Ion Ștefan
19	Actualizarea dosarelor profesionale	Verificarea actualizării sistematice a actelor	DRU	6	T4	LV4	Ion Ștefan

Obiectivul V. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
20.	Manuale de operare și utilizare a sistemului informatic	<ul style="list-style-type: none"> - Examinarea manualului de utilizare a sistemului informatic - Analiza instrucțiunilor de utilizare a sistemului informatic - Examinarea adaptării sistemului informatic la necesitățile utilizatorilor 	DI	4	T5	LV5	Ion Ștefan
21.	Integrarea subsistemului informatic de resurse umane în sistemul general al entității.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea existenței unui subsistem de control asupra corectitudinii datelor introduse în sistemul informatic - Eșantionul va fi constituit din informațiile privind 3 salariați din cadrul compartimentului - Interviu adresat persoanelor responsabile cu operarea și controlul operațiunilor de gestiune a resurselor umane 	DI	3	T5	LV5	Ion Ștefan

Obiectivul V. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
22.	Desemnarea personalului cu atribuții privind utilizarea aplicațiilor și operarea în cadrul bazelor de date	- Verificarea fișelor de post și deciziile de numire ale personalului responsabil cu utilizarea aplicațiilor și operarea în cadrul bazelor de date	DRU	3	T5	LV5	Ion Ștefan
23.	Instrucțiunile privind întreținerea programelor informatice	-Examinarea procedurilor privind întreținerea programelor informatice	DRU	2	T5	LV5	Ionescu Elena

Obiectivul V. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
24.	Personalul care utilizează sistemul informatic	<p>- Analiza instrucțiunilor privind utilizarea echipamentelor și instalațiilor pentru realizarea exploatarei în siguranță a sistemului informatic</p> <p>- Inspecția fizică pe teren a echipamentelor de prevenire a fluctuațiilor sau întreruperilor curentului electric (UPS, modulate de tensiune)</p> <p>- Interviewarea privind examinarea manualului de utilizare și dotarea sistemului cu echipamente auxiliare, adresat salariaților care utilizează sistemul informatic</p>	DI	4	T5	LV5	Ionescu Elena
25.	Sistemul modificării parolelor de acces	Analiza sistemului de instruire și informare sistematică asupra modificărilor operate în sistemul informatic	DI	2	T5	LV5	Ion Ștefan
26.	Actualizarea programelor antivirus, antispyware, firewall	- Observarea fizică a sistemului de prevenire și detectare a accesărilor și	DI	18		LV5	Ion Ștefan

Obiectivul V. FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI INFORMATIC UTILIZAT PENTRU GESTIUNEA RESURSELOR UMANE

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
27.	Înregistrările intrărilor și ieșirilor din sistem a utilizatorilor	modificărilor în sistem sau a transmițitorilor neautorizate ale bazelor de date - Examinarea programelor antivirus, antispyware, firewall - Eșantionul se va constitui din administrator și utilizatorii sistemului informatic din cadrul DRU, care au în dotare 6 calculatoare - Interviewarea salariaților din cadrul DRU privind securitatea sistemului informatic			T5		

ANEXA 8

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: Auditul privind gestionarea resurselor umane

Perioada auditată: 01.01.2015-31.12.2015

Întocmit: Ion Ștefan Data: 03.03.2016 Semnătura:.....

Verificat : Șef compartiment audit intern Ionescu Elena

 Data: 03.03.2016 Semnătura și ștampila:.....

Șef Compartiment Resurse Umane: Petrescu Alexandru Semnătura:.....

Stenograma ședinței

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la:

- Prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit;
- Prezentarea Programului intervenției la fața locului, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate.

În urma discuțiilor care au avut loc cu privire la obiectivele misiunii de audit reprezentanții structurii auditate au prezentat o parte din problemele cu care se confruntă și anume:

- Activitatea privind gestiunea resurselor umane reprezintă o zonă cu risc;
- Complexitatea activității compartimentului de resurse umane și neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea personalului specializat;
- Neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

De asemenea, s-au stabilit:

- persoanele pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri, programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea

acestor proceduri;

- condițiile minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- aspectele procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul misiunii, informarea sistematică asupra constatărilor;
- data ședinței de închidere, inclusiv a participanților;
- modalitatea redactării Raportului de audit intern (când, cum și cui va fi distribuit).

Recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate, vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv a Planului de acțiune și a calendarului implementării și persoanelor răspunzătoare cu implementarea recomandărilor.

Pentru eventualele întrebări privind aceasta acțiune, vă rugăm să contactați auditorii interni Ionescu Elena și Ion Ștefan, la telefon 021 3218654.

Anexa 9

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Gestiunea resurselor umane

Perioada auditată 01.01.2015-31.12.2015

Perioada misiunii 03.03.2016-23.05.2016

Compartiment Resurse Umane evaluat: Petrescu Alexandru

Semnătura:.....

Întocmit: Ionescu Elena

Semnătura:.....

Data:23.05.2016

Bugetul de timp efectiv: 410 ore	Bugetul de timp planificat: 410					Observații
	1	2	3	4	5	
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat corespunzător riscurile activității				X		
Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat		X				A fost necesar să se lucreze peste orele de program
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficiență folosire a resurselor de audit			X			
A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern;					X	

<i>Bugetul de timp efectiv: 410 ore</i>	<i>Bugetul de timp planificat:</i>					
	<i>410</i>					<i>Observații</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
A existat o bună comunicare între auditor și conducerea structurii de audit intern					X	
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit			X			
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp				X		
Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele			X			
Normele de audit intern, au fost respectate				X		
Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate				X		
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte				X		
Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului					X	
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare			X			
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu normele de audit intern				X		
Bugetul de timp a fost respect					X	
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.				X		

NOTA:

Tabelele de mai sus vor fi completate ținând cont de următorul sistem de punctaj:

- 1 pentru nesatisfăcător
- 2 pentru slab
- 3 pentru satisfăcător
- 4 pentru bine
- 5 pentru foarte bine

În practică se va urmări ca pentru orice notare sub 3 să se solicite explicații scrise.