

SC CITADIN ZALĂU SRL
Sediu : 450081 – Zalău, Str. Fabricii, Nr. 28, jud. Sălaj
Capital social: 11 036 920 RON
Cod fiscal: 27243753
Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului : J2010000248315
BRD Zalau: RO87 BRDE 320S V121 1596 3200
Telefon: +40-0360-086600, Fax: +40-0360-086601

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L.

Numărul 19 din data de 24.09.2025

Adunarea Generală a Asociațiilor, întrunită în ședință conform art.195 din Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, privind societățile comerciale, legal și statutar convocată, conform procesului verbal din data de 24.09.2025;

În baza articolelor 35 și următoarele din Actul constitutiv al societății, cu unanimitate de voturi,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Normelor metodologice de audit intern, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă actualizarea Cartei auditului intern, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Persoanele în cauză;
- Primăria Municipiului Zalău;
- Consiliul Local al Municipiului Zalău;
- Membrii Consiliului de Administrație;
- Membrii Adunării Generale a Asociațiilor;
- S.C. Citadin Zalău S.R.L.

LAKATOS Alexandru: _____

BREJE Alin Adrian: _____



S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Audit intern public

Nr.4647/12.09.2025

Avizat,
Organ ierarhic superior

Aprobat,
Consiliul de administrație;

Ghiurco Mihaela -Ioana
Balogh Pál
Condea Roman-Florian

Director Executiv
Criste Sorin Vasile



**NORME METODOLOGICE SPECIFICE PRIVIND
EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN PUBLIC
ÎN CADRUL S.C.CITADIN ZALĂU SRL**

Zalău
- An 2025-

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției a documentului „Norme metodologice specifice auditului intern public” aplicabile în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL

Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Responsabili Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Corb Olimpia Monica Chirila Adina Carmen	Auditor intern public Auditor intern public	02.09.2025	
2	Verificat	Criste Sorin Vasile	Director executiv	08.09.2025	
3	Aprobat	Ghiurco Mihaela -Ioana Balogh Pál Condea Roman-Florian	Președinte C.A. Membru C.A. Membru C.A.		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor a documentului „Norme metodologice specifice auditului intern public” aplicabile în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Document pe baza căruia se aprobă revizia
0	1	2	3	4
1	Ediția 1 Nr. exemplare 4			
2	Revizia 1 Nr. Exemplare 4	Pct.1.3.1; pct.1.3.4;pct.2.2 pct.2.3;pct.2.4;pct3.2.1.....pct.3.2.2.1 pct. 4.3;Anexe: 1....24.	Actualizare pe text conform reglementări în vigoare	
3	Nr. pagini 66			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează documentul „ Norme metodologice specifice auditului intern public” aplicabile în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Structura	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	Informare	Consiliul de Administrație	Ghiurco Mihaela -Ioana Balogh Pál Condea Roman-Florian	Președinte C.A. Membru C.A. Membru C.A.		
2	Informare	Director executiv	Criste Sorin Vasile	Dir. Executiv		
3	Aplicare	Audit intern	Corb Olimpia Monica Chirila Adina Carmen	Auditor intern public Auditor intern public		

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

CAPITOLUL I

Cadrul general

1. Auditul intern public este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile din societatea publică. Ajută societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementul riscului, controlului și proceselor de administrare.

Cadrul general de reglementare a activității de audit intern public este:

- *Legea 672/2002 privind auditul public intern republicată, modificată prin Legea nr. 191/2011;
- *H.G. nr.1086/2013 – Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern în entități publice sau entități subordonate entităților publice;
- *OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- * OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice modificată prin Legea nr.111/2016;
- * OSGG 600/2018 privind Codul controlului intern /managerial republicat și modificat prin;
- *Alte reglementări interne din societate.

Prezentele norme de audit intern reglementează organizarea și exercitarea activității de audit intern public în cadrul societății S.C.CITADIN ZALĂU SRL .

1.2 Responsabilitatea și scopul elaborării Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL

Conform cu reglementări în vigoare - art.13 lit a) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată cu modificările ulterioare ,în cadrul societății SC CITADIN ZALĂU SRL , compartimentul de audit intern elaborează norme metodologice specifice, în baza Normelor generale de exercitare a activității de audit public intern reglementate de H.G. nr. 1086/2013.

Scopul elaborării Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern este de a contribui la personalizarea acestora și la creșterea calității activității de audit public intern în societate.

Consiliul de Administrație al societății ia cunoștință și aprobă Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL .

Responsabilitatea în procesul de transmitere a proiectului de Norme metodologice specifice în scopul obținerii avizului revine compartimentului de audit intern din societate .

1.3 Structura cadru a Normelor metodologice specifice auditului intern public aplicabile în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL .

Partea I

1.3.1 Informații cu caracter general cu privire la SC CITADIN ZALĂU SRL

Societatea S.C.Citadin Zalău SRL , cu sediul în Zalău , strada Fabricii nr.28, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr.J31/248/2010/CUI 27243753 ca societate cu răspundere limitată.

Obiectul principal de activitate al S.C.Citadin Zalău SRL este stabilit în actul constitutiv conform Clasificării naționale a activităților economice din România, lucrări de construcții a drumurilor – Cod CAEN 4211.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

Dintre obiectele de activitate amintim: administrarea domeniului public, reparatii strazi si constructii, întreținerea zonelor verzi, parcurilor si a locurilor de joacă, serviciul ecarisaj, întreținerea si repararea autoutilitarelor din dotare, serviciul de administrare cimitir.

În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, S.C. CITADIN ZALĂU SRL percepe tarife corespunzătoare activităților prestate, aprobate de Consiliul Local al Primăriei Municipiului Zalău . Societatea își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat anual de către Consiliul Local al Primăriei Municipiului Zalău. Societatea este certificată pentru sistemul integrat de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională conform standardelor SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023.

Managementul de vârf al SC CITADIN ZALĂU SRL este Consiliul Local al Municipiului Zalău (AGA) reprezentat de AGA și CA ; societatea este condusă de Directorul executiv în funcție .

1.3.2 Rolul și importanța activității de audit public intern în societate.

Activitatea de audit public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în societate , prin realizarea de misiuni de audit care pot fi misiuni planificate sau misiuni de audit cu caracter excepțional ad-hoc. Rolul și importanța principală a activității de audit intern este de a aduce plus valoare și la îmbunătățirea funcționării activității din societate.

Prin atribuțiunile sale auditul intern contribuie la îmbunătățirea procesului de management al riscurilor, de control și de guvernanță ale societății.

Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele societății publice.

1.3.3 Rolul și importanța elaborării normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL.

Existența Normelor metodologice specifice definește și întărește calitatea auditului intern în societate.

Compartimentul de audit intern elaborează norme metodologice specifice, în baza Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr.1086/2013 astfel:

Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern - Codul privind conduita etică a auditorului intern în societate ;

Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea în societate ;

Norme de calificare ale auditului public intern - misiune, competențe și responsabilități.

1.3.4 Organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL.

Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern s-a stabilit după parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul societății;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul alocat , numărul angajaților, specificul activității, complexitatea și importanța activităților, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.

Compartimentul de audit intern funcționează cu 2 auditori în subordinea Directorului Executiv, acesta având și calitatea de a coordona activitatea de audit .

Raportarea activității de audit intern se face potrivit reglementări în vigoare.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

1.3.5 Atribuțiile compartimentului de audit public intern în societate

În conformitate cu reglementările în vigoare a auditului intern public, Legea 672/2002 republicată, HG nr. 1086 /2013 privind normele generale de exercitare a auditului intern public, principalele atribuții ale compartimentului de audit intern sunt:

- a) Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în cadrul S.C.CITADIN ZALĂU SRL;
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4-5 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Elaborează proceduri de audit intern;
- d) Stabilește metodele și procedurile de lucru, etapele de realizare a auditului intern;
- e) Efectuează misiuni de audit intern potrivit planificării respectiv activități cu scopul de a evalua dacă sistemul de management financiar și control ale direcțiilor, birourilor, secțiilor, serviciilor din cadrul S.C.CITADIN ZALĂU SRL sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) Acordă asistență managerului executiv al societății pe linie de control intern managerial pentru atingerea obiectivelor și realizarea strategiei acesteia;
- g) Gestionează documentele respectiv face consiliere la sistemul de control intern managerial din societate;
- h) Realizează un diagnostic general al activității societății sub aspect financiar, contabil, tehnic și managerial;
- i) Verifică legalitatea, identifică erorile și/sau posibile fraude nefiind în atribuțiile auditorului investigarea lor;
- j) Apreciază eficiența activității societății;

Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele societății publice.

k) Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor, stabilirea creanțelor, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare (dacă este cazul);
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; - sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate; - sistemul informatic;

Prin excepție de la prevederile pc.k), conducerea colectivă poate aproba depășirea termenului de 4 ani cu cel mult 1 an la propunerea fundamentată a coordonatorului compartimentului de audit intern.

m) Elaborează documente specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;

n) Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;

o) Raportează periodic, constată, concluzionează și recomandă rezultatele din activitatea de audit;

p) Raportează imediat conducerii societății și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

r) Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditor sunt raportate conducerii societății și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

s) **Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului societății care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului la documente, informații insuficiente etc.).**

t) Cazurile de irregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

ț) Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern .

u) Verificarea, respectării normelor, instrucțiunilor , precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate ori prin realizarea de misiuni ad-hoc.

v) Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul societății ;

x) Auditorul elaborează raportul anual de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;

y) **Transmite Raportul anual de audit intern până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, la biroul de audit intern public din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în scopul raportării către organul ierarhic superior -UCAAPI, Curtea de conturi;**

w) Prezintă și arhivează documentele rezultate din activitate conform cu legislația în vigoare.

1.3.6 Tipurile de audit intern practicabile

a) **auditul de sistem** – Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte structura /activitatea auditată;

b) regularitatea operațiilor și etica profesională;

c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;

d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;

e) realizarea obiectivelor și atingerea țințelor respectând standardele de calitate și performanță;

f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

b) **auditul performanței** - Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de societate, prin examinarea următoarelor aspecte: economicitate, eficiență, eficacitate.

În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

* **abordarea pe bază de rezultate** - constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

* **abordarea pe bază de probleme** - constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către structurile auditate și a cauzelor apariției acestora.

Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților din societate.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

c) auditul de regularitate - Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. *Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.*

Obs. Realizarea auditului în cadrul societății se va face în funcție de tipurile de audit practicabile, de numărul de auditori și de solicitările venite din partea conducerii societății.

1.3.7 Sfera de cuprindere a activității de audit public intern în cadrul societății

Potrivit reglementări în vigoare respectiv art.15 alin .(1) (2) din Legea 672 /2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică.

Conform reglementări în vigoare compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, după caz fără a se limita la acestea,următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor , respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora.

Sfera de cuprindere a activității de audit intern în cadrul societății S.C. CITADIN ZALĂU SRL este stabilită prin reglementări interne.Activitatea de audit intern se desfășoară prin realizarea de misiuni de audit conform planificării de audit și prin realizarea de misiuni de audit cu caracter excepțional, misiuni ad-hoc. Planificarea activității de audit intern se face cu respectarea reglementărilor în vigoare privind realizarea misiunilor de audit intern și a reglementărilor interne din societate .

1.3.8 Statutul , autoritatea și independența organizatorică a compartimentului de audit intern și a auditorului intern în societate

Auditul intern în S.C.CITADIN ZALĂU SRL este parte a sistemului de control intern/managerial din societate. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a acestui sistem. Auditorul finalizează misiunile sale de audit ,prin rapoarte de audit în care enunță punctele slabe identificate și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Având în vedere aceste recomandări , managerul dispune măsurile necesare pentru eliminarea punctelor slabe constatate în misiunile de audit.

Evaluarea sistemului de control intern managerial se face în funcție de standardele de control intern , acestea fiind un minim de reguli pe care societatea trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este crearea unui model de control intern uniform și coerent , un sistem de referință, în raport cu care se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Autoritatea și independența organizatorică a compartimentului de audit intern și a auditorului intern

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Având în vedere că activitatea de audit intern este o activitate care se desfășoară independent de alte activități , potrivit reglementări în vigoare respectiv art. 12 alin.1 din legea 672/2002 a auditului intern public, compartimentul de audit intern este constituit în subordinea directă a conducătorului societății .

CAPITOLUL II

Norme aplicabile Compartimentului de audit public intern și auditorului intern

2.1 Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Codul de etică al auditorului intern -reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorului intern în societate .

Codul de etică are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism , loialitate , corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu.

Prin decizie internă este aprobat documentul „Codul de etică “ al auditorului intern aplicabil în societate.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în societate

Compartimentul de audit intern elaborează norme specifice privind exercitarea activității de audit public intern în societate cu respectarea cadrului de reglementare din domeniu, norme care sunt aprobate de managementul de vârf al societății. Auditorul face demersuri în vederea avizării acestora de organul ierarhic superior.

2.3. Norme de calificare a auditului public intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

Rolul, obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern desfășurate în S.C.CITADIN ZALĂU SRL sunt definite în Carta auditului intern.

Carta auditului intern - menționează poziția auditului intern în cadrul societății. Carta auditorului intern definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern. Este elaborată de către auditorul intern , verificată de coordonator audit după caz și avizată de organul ierarhic superior. Carta auditului intern dă informații despre obiectivele și metodele de analiză, clarifică misiunea de audit , fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

Consiliul de Administrație al societății ia cunoștință de prevederile documentului „ Carta auditului intern.

Auditorul face demersuri în vederea obținerii avizului de la organul ierarhic superior.

2.3.2. Independență și obiectivitate

2.3.2.1. Independența organizatorică. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a managementului societății , exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile societății.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu este implicat în exercitarea activităților care fac obiectul auditului sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu este supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern în funcție sau auditorul participă în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii societății cu atribuții în domeniul managementului riscului și controlului.

2.3.2.2. Obiectivitate individuală.

Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese; Auditorul intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

2.3.3 Competența și conștiința profesională

2.3.3.1 Competența.

Auditorul intern trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorului intern investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să se asigure că auditorul desemnat posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit public intern.

2.3.3.2. Conștiința profesională.

Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele societății publice.

Pregătirea profesională continuă.

Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern și conducerea societății vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an. Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice societății;
- b) studii individuale pe teme aprobate de coordonatorul compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afară , calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către compartimentul de audit public intern solicitant.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

2.3.4 Evaluarea calității activității de audit public intern

2.3.4.1 Evaluarea calității activității de audit intern - este o activitate ex-post, care constă în examinare sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței activității compartimentului de audit public intern din cadrul societății, în raport cu anumite criterii, care se concretizează în furnizarea unei opinii.

Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern, cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Evaluarea calității activității de audit public intern se bazează, în principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemul de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- d) contribuția auditului intern la crearea de plus valoare în societate.

2.3.4.2. Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

Evaluările interne - sunt realizate de către managementul societății și constau în:

- a) evaluări periodice, realizate anual privind performanțele auditorului și evaluări cu ocazia finalizării misiunii de audit intern. Autoevaluări ale sistemului de control intern;
- b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor.

Evaluările externe - sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței; sunt realizate de către compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice ierarhic superioare în speță auditul intern din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, sau evaluări efectuate de către C.C. Sălaj și UCAAPI cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;

c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.5 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2.3.5.1 La nivelul compartimentului de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

2.3.5.2 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se întocmește și se actualizează astfel încât să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și are menirea de a contribui la îmbunătățirea activității de audit public intern.

2.3.5.3 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: *metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.*

Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

a) evaluarea internă – se realizează de către directorul societății astfel: evaluarea performanței auditorului intern la finalizarea misiunilor de audit,monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă – se realizează de către organele ierarhic superioare cel puțin o dată la 5 ani.

Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

2.3.5.4 Planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

2.3.5.5 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

2.4 Norme de funcționare a auditului intern

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

2.4.1.1 Coordonatorul activității de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern.Auditorii elaborează planurile multianuale și planurile anuale de audit .

2.4.1.2 Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

a) *planificare multianuală* - cuprinde misiuni de audit privind auditarea structurilor /activităților din societate, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 4 ani precum și misiuni de consiliere în vederea evaluării SCIM ;

b) *planificarea anuală* - cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

2.4.1.3. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

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

b) criteriile semnal și sugestiile venite din partea conducerii societății , deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) recomandări făcute în urma misiunilor de audit public intern efectuate de auditul organului ierarhic superior, fapt pentru care conducerea societății are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern , să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 4 ani;

f) tipurile de audit;

g) recomandările din partea organelor ierarhic superioare;

h) resursele de audit disponibile etc..

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducerea societății aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent pentru anul care se elaborează.

• **Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt aprobate de Directorul executiv și avizate de Consiliul de administrație a societății conform art.50(4) din OUG nr.109/2011. Documentele se păstrează 10 ani în arhiva societății împreună cu referatele de justificare.**

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

2.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse în planul de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit .

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

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul societății și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan, întocmirea referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

Planul multianual de audit public intern, prevăzut în anexa nr.2, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) obiective;
- c) anul realizării;
- d) locul desfășurării;

Planul anual de audit public intern, prevăzut în anexa nr.3, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) auditorul implicat în realizarea misiunii de audit;
- h) structura auditată. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu cu resursele de audit disponibile – auditor intern, timp disponibil.

Planul de audit intern este structurat: misiuni de asigurare, misiuni de consiliere, după caz misiuni ad-hoc .

2.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul societății publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitări care vin din partea conducătorului entității publice ierarhic superioare sau din partea altor organe ierarhic superioare auditului public intern (UCAAPI, Curtea de Conturi);
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a societății sau apariția unor criterii semnal.

2.4.1.7. Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate în societate .

Coordonatorul compartimentului de audit public intern- răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.2 Obiectivele activității de audit public intern

2.4.2.1 Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul :

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601,e-mail: citadinzalau@gmail.com

a) de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților societății în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

2.4.2.2 Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate,

suficiente și eficiente în domeniul managementului-riscurilor.

Auditul intern sprijină conducătorul societății în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

2.4.2.3 Evaluarea sistemului de control intern. Auditul intern contribuie la menținerea unui sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența, eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:

a) fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;

b) eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;

c) protejarea patrimoniului;

d) respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

2.4.2.4 Auditorul intern trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit public intern,procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

Auditorul intern trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

2.4.2.5 Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul societății;

b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul societății și asumarea răspunderii;

c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul societății publice.

2.4.2.6 Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, sprijină strategiile și obiectivele societății publice.

2.4.3 Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

2.4.3.1 Activitatea de planificare și realizare a misiunii de audit public intern :

a) obiectivele misiunii de audit public intern, trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern, asociate activităților supuse auditului intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;

c) resursele de audit intern alocate misiunii, trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;

d) programul misiunii de audit public intern, trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

2.4.3.2 Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor auditului în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

2.4.3.3 Auditorul intern aplică tehnici și instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

2.4.3.4 Analiza și evaluarea corespunzătoare a informațiilor colectate permite formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor adecvate de audit.

2.4.3.5 Constatările și concluziile auditorului intern sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorul intern adună elemente probante, formulează recomandări bazate pe analize și monitorizează implementarea acestora.

2.4.3.6 Misiunea de audit public intern face obiectul unei vizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorului intern.

2.4.3.7 Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul societății ; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice privind activitatea de audit public intern.

2.4.4 Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.4.1 Raportarea rezultatelor de audit public intern se face la fiecare misiune de audit prin intermediul documentului „Raport de audit ” care trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit
b) sfera misiunii de audit public intern unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;

c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există;

d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;

e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorul intern le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele societății sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

2.4.4.2 Constatările și recomandările auditorului intern sunt comunicate structurii auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derulării misiunii de audit public intern.

2.4.4.3 *Raportul anual de audit public intern se elaborează pe baza rezultatelor activității de audit intern desfășurată în cursul unui an . Structura Raportului anual respectă formatul standard în vigoare , este semnat pe fiecare pagină de auditorul intern, pe ultima pagină de către auditorul supervisor și supuse procesului de avizare consiliului de administrație a societății în conformitate cu art.50(4) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Raportul se transmite până la data de 15 ianuarie anul următor pentru activitatea din anul precedent la Biroul de audit intern public din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în vederea raportării către organul ierarhic superior.*

CAPITOLUL III

3.1 Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern. Cadrul general.

În cadrul acestei părți se prezintă structura cadru a derulării următoarelor tipuri de misiuni de audit public intern:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;
- c) misiunile de evaluare.

Metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit intern , procedurile și modelele standard ale documentelor utilizate .

3.1.1 Misiuni de audit intern de asigurare

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: +40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;

b) misiuni de audit al performanței;

c) misiuni de audit de sistem.

3.1.2 Misiuni de audit de regularitate

3.1.2.1 Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

3.1.2.2 Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

a) să ajute societatea/structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor identificate de către societate/structura auditată;

c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;

e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

3.1.2.3 Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

3.1.3 Misiuni de audit de performanță

3.1.3.1 Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor din societate, concepută să aducă un plus valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

3.1.3.2 Auditul performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor societății sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3 Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care societatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

3.1.3.3 Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de societatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

a) economicitatea - constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

b) eficiența - constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

c) eficacitatea - reprezentată de gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

3.1.3.4 În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

a) abordarea pe bază de rezultate, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

b) abordarea pe bază de probleme, care constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la realizarea unor activități de către structurile auditate și a cauzelor apariției acestora.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: +40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

3.1.3.5 Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al societății în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea ȋntelilor de performanȋă. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficienȋa și eficacitatea activităȋilor, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

3.1.3.6 Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătăȋirii în ansamblu a performanȋelor programelor/activităȋilor.

3.1.3.7 Pentru realizarea misiunilor de audit al performanȋei se stabilește un sistem de referinȋă, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu și prin analiza datelor și informaȋiilor rezultate din următoarele surse:

- a) legislaȋie, politici publice, standarde naȋionale sau internaȋionale;
- b) ghiduri și reglementări ;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerinȋe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alȋi indicatori relevanȋi;
- f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanȋă;
- g) referinȋe obȋnute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obȋnute de entităȋi similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanȋă stabilite de către legislativ;
- k) criterii obȋnute prin valorificarea experienȋei unor specialiști, experȋi în domeniu.

3.1.3.8 Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor auditului.

3.1.4. Misiunea de audit de sistem

3.1.4.1 Auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemului de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acesta funcȋionează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficienȋelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

3.1.4.2 Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcȋionarea societăȋii în ansamblul său. Această asigurare se obȋține prin analiza subsistemelor componente ale societăȋii, în cadrul unor misiuni specifice.

3.1.4.3 Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităȋilor cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanȋei.

3.1.4.4 Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte structura auditată;
- b) regularitatea operaȋiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informaȋiilor, inclusiv integritatea evidenȋelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficienȋa operaȋiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea ȋntelilor respectând standardele de calitate și performanȋă;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informaȋiilor financiare și operaȋionale.

3.1.4.5 Auditul de sistem ia în considerare societatea ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcȋie de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează societatea publică.

3.1.4.6 Auditul de sistem presupune analiza aprofundată a componentelor, proceselor, rezultatelor din societate și urmărește obȋnerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/subsistemul.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

3.2 Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare în cadrul S.C.CITADIN ZALĂU SRL

În societate se realizează preponderent misiuni de audit de regularitate/conformitate. La solicitarea conducerii societății se realizează și alte tipuri de misiuni de audit intern.

Derularea misiunilor de audit intern în societate se face cu respectarea cadrului general respectiv Legea 672/2002-republicată și a H.G. 1086 /2013 Normele generale privind exercitarea activității de audit intern adaptate la specificul activității din societate.

Modul de desfășurare a unei misiuni de audit intern și documentele elaborate pe parcursul acesteia sunt prezentate succind în următorul tabel:

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: 086 600 086 600; fax: 086 600 086 601; e-mail: citadin@citadin.ro

Etapele misiunii de audit intern			
Pregătirea misiunii de audit intern	Inițierea auditului	Elaborare Ordin de serviciu (P-01) Elaborare declarație de independență(P-02) Elaborare notificare (P-03)	Ordinul de serviciu Declarația de independență Notificare
	Sedința de deschidere (P-04)		Minuta sedinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea /actualizarea dosarului permanent (P-05)	Chestionarul de luare la cunoștință- CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor(P-06)	Studiu preliminar
	Analiză riscuri	Evaluare riscuri (P-07)	Stabilirea riscurilor Ierarhizarea riscurilor
		Evaluare control intern (P-08)	Chestionar de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
	Elaborarea programului misiunii de audit (P-09)		Programul misiunii de audit intern
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor (P-10)	Chestionare liste de verificare Teste, foi de lucru, interviuri
		Analiza probelor și formularea recomandărilor (P-11)	Fișa de identificare și analiză a problemei -FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților (P-12)	Formulare de constatare și raportare a iregularităților-FCRI
	Revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit (P-13)		Notă centralizatoare a documentelor de lucru
	Sedința de închidere (P-14)		Minuta sedinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern	Elaborare Raport de audit intern /misiune (proiect)	Proiect Raport de audit pe misiune (P-15)	Raport de audit intern /misiune (proiect)
		Transmitere proiect Raport de audit intern structurilor auditate (P-16)	
		Reuniune de conciliere (P-17)	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborare Raport de audit/misiune	Raport de audit intern /misiune (P-18) Difuzarea Raportului de audit /misiune la structura auditată (P-19)	Raport de audit intern /misiune

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

	Supervizare	Procedura de supervizare a misiunii de audit (P-20)	Nota de supervizare a misiunii de audit intern
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor (P-21)		Fișă de urmărire la implementarea recomandărilor
	Includerea raportului de audit în Raportul anual de audit		

Misiunile de asigurare

Derularea misiunii de audit intern de asigurare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Pregătirea misiunii de audit intern de asigurare;
- Intervenția la fața locului;
- Raportarea activității de audit public intern;
- Urmărirea recomandărilor.

3.2.1 Pregătirea misiunii de asigurare . Inițierea auditului intern.

ORDIN DE SERVICIU

Scopul: Declanșarea misiunii de audit intern .

Premise: Ordinul de serviciu, autorizează auditorul la efectuarea misiunilor de audit public intern planificate cât și misiunile de audit cu caracter excepțional ad-hoc.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul dat de Șeful auditorului pentru demararea misiunilor de audit intern .Ordinul de serviciu are rolul de a preciza clar obiectivele misiunii de audit intern.

Procedura PO-01. Ordin de serviciu.

Auditor intern	Primește documentul „Ordin de serviciu”; Stabilește modalitatea de abordare a misiunii de audit intern și o prezintă superiorului; Îndosariază documentul “ Ordin de serviciu”.
Auditor intern supervisor	Elaborează documentul „Ordin de serviciu” întocmit pe baza Planului anual de audit intern Prezintă Ordinul de serviciu Directorului executiv pentru aprobare Alocă un număr de înregistrare doc. „Ordin de serviciu”.

3.2.2DECLARAREA INDEPENDENȚEI

Scopul: De a demonstra independența auditorului față de structura /activitatea auditată.

Premise: În vederea efectuării misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale auditorului intern .Astfel, auditorul nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale , doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea coordonatorului compartimentului de audit intern vizavi de incompatibilitățile personale ale auditorului.Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate reală sau presupusă, auditorul este obligat să informeze de urgență conducerea.

Procedura PO-02. Declarație de independență.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

Auditorul	Completează documentul „Declarație de independență”; Declară orice incompatibilitate , existentă sau posibilă. Îndosariază documentul „Declarație de independență”.
Dir. executiv	Verifică, documentul Declarația de independență , identifică și analizează incompatibilități și stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților; Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.
Auditor supervizor	Analizează în scopul eliminării sau diminuării incompatibilităților ale auditorului după caz(pct. 3.7.1.2.4 din norme)

3.2.3 NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Scopul: Informarea șefului structurii/activității ce urmează a fi auditată , în baza „Ordinului de servicii „ , cu privire la desfășurarea misiunii de audit intern.

Auditorul intern notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit intern .

Premise: Prin această notificare se urmărește să se asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a misiunii de audit. Termenul de notificare poate fi diminuat dar nu mai puțin de 3 zile calendaristice în cazul misiunilor de audit intern ad-hoc.

Procedura PO-03 . Notificare.

Auditorul	Întocmește doc. „Notificare “; Transmite doc. „Notificare” către structura/activitatea ce urmează a fi auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit; Îndosariază doc. „Notificare “ în dosarul permanent
Reprezentant Managementul societății	Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor din documentul „Notificare”. Semnează documentul „ Notificare”.
Auditor supervizor	Supervizează documentul. Atribuie un numar de înregistrare doc. „Notificare”.

3.2.4 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE

La ședința de deschidere a misiunii de audit intern participă auditorul intern, personalul structurii auditate implicate în activitatea supusă auditării; după caz participa șeful compartimentului de audit intern . Minuta ședinței de deschidere , cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- Prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;
- Comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit intern;
- Stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit intern;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

-Asigurarea condițiilor de lucru necesare misiunii de audit intern;

-Prezentarea Cartei auditului intern.

Procedura PO-04 . Ședința de deschidere

Auditorul intern	Stabilește data ședinței de deschidere; Stabilește ordinea de zi a ședinței de deschidere; Participă la ședința de deschidere; Întocmește minuta ședinței de deschidere ; Consemnează aspectele dezbătute; Îndosariază minuta ședinței de deschidere.
Auditor supervisor	Supervizează doc. „Ședința de deschidere”; Participă la ședința de deschidere , după caz.

3.2.5 COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

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

Colectarea informațiilor facilitează procedurile de analiză de risc și cele de verificare.

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

- Identificarea principalelor elemente ale contextului economic în care structura auditată își desfășoară activitatea ;
- Cunoașterea cadrului legislativ - normativ care reglementează activitatea structurii 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 folosi ca probe ale auditului.

Procedura PO-05. Constituirea și actualizarea dosarului permanent

Auditorul	1.Se familiarizează cu activitatea structurii supuse auditului ; 2.Concepe și elaborează CLC în obținerea informațiilor; 3.Identifică legile, regulamentele și normele aplicabile structurii/activității auditate; 4. Obține în vederea analizei : organigrama , regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale structurii/activității auditate; 5. Identifică responsabilitățile pe persoane, fluxul operațiilor; 6.Studiază circuitul informațiilor în cadrul structurii auditate; 7. Obține rapoarte de control anterioare; 8.Realizează proceduri analitice privind performanța structurii/activității auditate, în vederea analizei riscurilor 9.Constiuie/ actualizează dosarul permanent și îl opisează. 10.Auditorul supervisor supervizează „chestionar lista de control,,
-----------	---

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

3.2.6 PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților /acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor consta în :

- Analiza structurii auditate și a activității sale (organigrama,ROF, fișele posturilor, circuitul documentelor);
- Analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii/ activității auditate;
- Analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- Analiza rezultatelor controalelor precedente;
- Analiza informațiilor externe referitoare la structura / activitatea auditată.

Procedura PO-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor .

Auditorul	Realizează analiza generală a structurii auditate; Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil; Analizează și evaluează domeniul auditabil; Evaluează obiectivele structurii auditate; Analizează structura și pregătirea personalului; Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil; Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil; Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern; Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil; Stabilește concluziile și elaborează studiul preliminar
Auditor supervisor	Analizează documentația elaborată de auditor și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia; Analizează , revizuieste și supervizează studiul preliminar.

3.2.7 IDENTIFICAREA ȘI ANALIZA RISCURILOR

3.2.7.1 Definiția riscului

Riscul reprezintă orice eveniment , acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce , are un impact nefavorabil asupra capacității societății de a-și realiza obiectivele.

3.2.7.2Categorii de riscuri:

- a)riscuri de organizare - insuficiența organizare a resurselor umane ,documentație insuficientă neactualizată, lipsa responsabilităților;
- b)riscuri operaționale – neînregistrarea în evidențele contabile , arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operaționale cu risc ridicat;
- c) riscuri financiare – plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) riscuri generate de schimbări – legislative , structurale, manageriale etc.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

3.2.7.3 Componentele riscului

a) Probabilitatea de apariție , care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;

b) Impactul riscului , care reprezintă efectele /consecințele asupra societății în cazul manifestării riscului.

3.2.7.4 Scopul analizei riscurilor – este de a identifica riscurile aferente activității din societate , domeniului auditabil și evaluarea acestora , aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit intern public.

Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare .

În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorul utilizează dosarul permanent sau alte documente ale societății /structurii auditate , inclusiv registrul riscurilor.

3.2.7.5 Măsurarea riscurilor - depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor.

3.2.7.6 Criterii privind aprecierea riscurilor

a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor prin luarea în considerare a unor criterii specifice societății . Probabilitatea apariției riscului se poate exprima pe o scală valorică pe 3 niveluri , astfel: probabilitate mică, probabilitate medie, probabilitate mare.

Probabilitate	Criterii
MICA (1)	Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări; Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate; Personalul are experiența de cel puțin 5 ani; Nivel ridicat de încadrare cu personal; Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
MEDIE (2)	Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări; Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate; Personalul are o experiență sub 3 ani; Nivel mediu de încadrare cu personal; Riscul nu s-a manifestat rareori în trecut etc.
MARE (3)	Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări; Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate; Personalul are o experiență sub 1 an; Nivel scăzut de încadrare cu personal; Riscul s-a manifestat rareori în trecut etc.

a) Aprecierea impactului – element cantitativ , care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce prin luarea în considerare a unor criterii specifice societății/ structurilor din societate ; se poate exprima pe o scala valorică pe 3 niveluri astfel: impact scăzut, impact moderat, impact ridicat . Pentru aprecierea impactului se pot avea în vedere drept criterii următoarele: pierderi de active, costuri de funcționare, intreruperea activităților, imaginea societății.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Impact	Criterii
SCĂZUT (1)	Nu există pierderi de active (financiare , angajați, materiale); Afectarea imaginii societății este redusă ; Costurile de funcționare nu sunt afectate; Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată ; Nu există întreruperi în activitate
MODERAT (2)	Pierderile de active (financiare , angajați, materiale) sunt reduse; Afectarea imaginii societății este moderată ; Creșterea costurilor de funcționare este moderată; Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură ; Există mici întreruperi în activitate etc..
RIDICAT (3)	Pierderi semnificative de active (financiare , angajați, materiale) ; Imaginea societății este afectată în mod semnificativ ; Costuri ridicate de funcționare; Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ ; Întreruperi semnificative în activitate etc..

3.2.7.7 Procedura de analiză a riscurilor

Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a)Detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de inițiere a activității până la înregistrarea ei;
- b)Definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor – care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului , fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

- a) Aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- c)Aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.

3.2.7.8 Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor presupune:

- a)Stabilirea punctajului total al riscurilor , ca produs dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei: $PT = P \times I$, unde :

PT- punctajul total al riscului;

P- probabilitate;

I- impact.

- b) Ierarhizarea riscurilor – se realizează pe baza punctajelor totale obținute în evaluarea riscului , iar activitățile / acțiunile auditabile se impart în activități /acțiuni cu risc mic,mediu și mare astfel:

- pentru $PT = 1$ sau 2 – riscul este mic;
- pentru $PT = 3$ sau 4 – riscul este mediu;
- pentru $PT = 6$ sau 9 – riscul este ridicat.

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

Procedura P-07. Analiza riscurilor.

Auditorul	1.Stabilește activitățile și acțiunile auditabile în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute în studiul preliminar. Realizează pe baza informațiilor culese lista activităților auditabile; 2.Stabilește cerințe pentru fiecare activitate /acțiune de realizat
-----------	---

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

	din punct de vedere al controalelor specifice; 3. Identifică riscurile asociate acestor operațiuni/activități; 4. Stabilește factorii de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor; 5. Stabilește nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului; 6. Stabilește punctajul total al riscului; 7. Clasează, ierarhizează riscurile pe baza punctajelor totale obținute; 8. Elaborează documentul Analiza riscurilor; 9. Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru;
Auditor supervizor	10. Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate 11. Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscului; 12. Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor; 13. Organizează o ședință de lucru cu auditorul pentru a analiza opiniile cu privire la analiza riscurilor; 14. Supervizează documentul "Analiza riscului".
Auditorul	15. Îndosărează documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscurilor în dosarul misiunii de audit intern

3.2.8 EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților /acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate în societate pentru gestionarea acestor riscuri în desfășurarea activității din societate. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea societății publice cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale societății/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din societate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
Parțial conform	a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control. c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale societății/structurii

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

	auditate. d) Procesul de management al riscului din societate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente. e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.
Neconform	a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. b) Conducerea societății publice nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial. d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile societății. e) Procesul de management al riscurilor din societate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.

Procedura P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorul intern	a) Stabilește modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Stabilește controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune. c) Concepe și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obține răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilește obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. h) Elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosărează documentele elaborate în cadrul proceduri de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste chestionarul de control de audit public intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru pentru a analiza modul în care a fost

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

	evaluat controlul intern. e) Supervizează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.
--	--

3.2.9 ELABORAREA PROGRAMULUI MISIUNII DE AUDIT

Programul misiunii de audit intern este un document intern de lucru al auditorului intern; prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit sunt cuprinse activitățile /acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

Procedura PO-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorul	a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: - etapele misiunii de audit public intern; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern; - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile; - perioada alocată misiunii; - auditorul intern responsabil pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; b) Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	Supervizează programul misiunii de audit
Director executiv	Aprobă programul misiunii de audit după caz

3.2.10 Intervenția la fața locului

3.2.10.1 Colectarea și analiza probelor de audit

3.2.10.2 Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Principalele tehnici de verificare utilizate sunt:

- a) confirmarea - solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- b) examinarea - constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) calculul- efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.
- d) comparația -confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

surse diferite;

e) punerea de acord -procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea - reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea - verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.-

Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

Intervievarea - constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

Chestionarea - constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

Analiza- constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul societății.

Eșantionarea - constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din eșantionul de 100% ,în scopul de a trage concluzii valabile , bazate pe constatările obținute din eșantion.

Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

3.2.10.3 Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

Examinarea documentară - constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea,legalitatea și eficiența acestora.

Observarea- reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

Analiza cronologică - se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

3.2.10.4 Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

Diagnosticul - constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității societății/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

Evaluarea - reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

3.2.10.5 Instrumente de audit public intern

Chestionarul - cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorul intern structurii auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea societății/structurii auditate;

b) chestionarul de control intern ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) chestionarul - listă de verificare, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

Interviul - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

Tabloul de prezentare a circuitului-auditului (pista-de-audit) permite:

- a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

3.2.10.6 Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit - se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

Testele se întocmesc pe obiective , activități/acțiuni auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii.

Documentul elaborat se semnează de către auditorul intern și de către șeful auditului intern.

Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorul	a) Stabilește, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate; b) Stabilește pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților; c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit. d) Formulează obiectivul testării; e) Stabilește metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat; f) Stabilește și descrie tipul testărilor ce se vor efectua; g) Formulează constatări și concluzii de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit intern și a probelor de audit colectate; h) Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.; i) Elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern; j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatări efectuate; k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile; l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.
-----------	--

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

Supervizorul	a) Supervizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare; b) Analizează și supervizează chestionarele, testele , foi de lucru etc., elaborate de auditor ; c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit; d) Analizează și supervizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective.
--------------	---

3.2.11 Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP) se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorul intern.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditor.

Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanții structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratură structurii auditate și continuă procedura.

Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorul	Prelucrează testele realizate; Analizează problemele identificate; Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate; Stabilește cauzele problemelor identificate; Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate; Elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor; Indică proba de audit pentru fiecare constatare; Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizează	Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemelor de audit public ; Verifică suficiența probelor de audit intern care susțin constatarea formulată în cadrul fișei de identificare și analiză a problemei; supervizează fișele de identificare și analiză a problemei (FIAP).
Reprezentantul structurii auditate Directorul executiv	Semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor. Ia la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor prin semnătură.

3.2.12 Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

După completare, auditorul intern transmite documentul FCRI superiorului care a aprobat misiunea de audit public intern și structurii de control abilitată; în termen de 3 zile aceștia au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorul	Identifică iregularitatea ; Stabilește actele normative încălcate; Stabilește consecințele cu privire la iregularitățile identificate; Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității; Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate; Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat șefului de audit intern (FCRI); Îndosariază și arhivează documentul.
Supervizorul	Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată; Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților; Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată; supervizează formularul de constatare și raportare a iregularităților; Informează în termen de 3 zile structura de control abilitată.
Directorul executiv Reprezentant structură	Informează în termen de 3 zile structura de control abilitată. Ia la cunoștință prin semnătură a FCRI-ului

3.2.13 Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorul intern, scopul este de a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Procedura P-13. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit intern

Auditorul	Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii; Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente; Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante; Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit); Întocmește doc., „Nota centralizatoare a documentelor de lucru”.
Supervizorul	Verifică și supervizează documentele de audit – elaborează nota centralizatoare a documentelor

3.2.13.1 Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

3.2.13.2 Structura dosarului de audit public intern conține următoarele documente:

Secțiunea A :

- **ordinul de serviciu;**
- **declarația de independență;**
- **proiectul raportului de audit public intern ;**
- **sinteza raportului de-audit public intern;**
- **teste , chestionare efectuate;**
- **fișe de identificare și analiza a problemelor (FIAP);**
- **formulare de constatare a iregularităților (FCRI);**
- **programul de audit ;**
- **nota centralizatoare a documentelor de lucru etc.**

Secțiunea B - Administrativă:

- **notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;**
- **minuta ședinței de deschidere;**
- **minuta ședinței de închidere;**
- **minuta reuniunii de conciliere;**
- **corespondență cu structura auditată etc.**

Secțiunea C - Analiza riscului:

- **documentația privind analiza riscului.**

Secțiunea D – Supervizare și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- **revizuirea proiectului raportului de audit public intern;**
- **răspunsurile auditorului intern la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;**
- **documentația privind supervizarea , în cazul în care se face supervizare.**

Misiunile de audit intern desfășurate în societate respectiv documentele elaborate în cadrul misiunilor de audit intern sunt supuse vizei acordate după caz de către șeful compartimentului de audit intern, respectiv de către conducerea de vârf a societății (Consiliul de Administrație).

Dosarul de lucru - cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorului intern.Aceste documente justificative sunt atașate la documentele de audit elaborate la activitatea de intervenție la fața locului(teste, foi de lucru ,etc.)

3.2.13.3 Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea societății și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

3.2.14 Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările,concluziile și recomandările preliminare ale auditorului intern, rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul ședinței de închidere, auditorul intern prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

Procedura P-14. Ședința de închidere

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Auditor	Planifică ședința de închidere; Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit; Întocmește minuta ședinței de închidere; Transmite minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare; Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
Reprezentantul structurii auditate	Participă la desfășurarea ședinței de închidere; Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorului intern; Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorului intern pe timpul derulării misiunii de audit intern.
Supervizorul	Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz; Susține și argumentează constatările, concluziile de audit public recomandările formulate de auditorul intern.

3.2.15 Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

Proiectul raportului de audit public intern trebuie să respecte următoarea structură standard:

- Pagina de gardă prezintă structura auditată, tema misiunii, durata realizării.
- Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, auditorul, structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
- Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
- Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra societății /structurii auditate.
- Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
- Opinia - auditorul intern își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
- Anexele - sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

Procedura P-15Elaborarea proiectului de raport de audit intern

Auditor intern	Elaborează proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia; Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analizează a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților; Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv; Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative; Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate; Efectuează modificările solicitate de șeful de audit public intern ; Semnează proiectul raportului de audit public intern.
Supervizorul	Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al structurii auditate; Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere; Supervizează proiectul Raport de audit.

3.2.16 Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea de constatări, cauze, consecințe, recomandări, concluzii și opinii formulate de auditorul intern.

Structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului de raport de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la structura auditată se verifică și se analizează de către auditor în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

Procedura P-16. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorul	Întocmește adresa de transmitere a proiectului de raport de audit public intern către structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit (dacă este cazul); Își exprimă opinia cu privire la recomandările formulate și neacceptate de structura auditată; Discută, dacă este cazul în vederea pregătirii unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern. Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. Îndosariază punctul de vedere al structurii auditate, după caz.
-----------	---

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: +40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Supervizorul	Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către compartimentul /structura auditată (când este cazul);
Reprezentant managementul societății	Analizează observațiile structurii auditate; Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile structurii auditate;
Șef structură auditată	Discută cu auditorul intern, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu structura auditată.
	Analizează proiectul raportului de audit public intern ; Formulează și transmite eventuale puncte de vedere cu referire la recomandările neacceptate din proiectul raportului de audit, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

3.2.17 Reuniunea de conciliere

Auditorul intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează recomandările neacceptate din proiectul raportului de audit intern de către structura auditată.

Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditor	Pregătește reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată ; Informează structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere ; Participă la reuniunea de conciliere ; Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura auditată, susținut de probe de audit ; Întocmește minuta reuniunii de conciliere ; Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de API
Reprezentant managementul societății Supervizorul	Participă la reuniunea de conciliere și exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de auditul intern și structura auditată; Hotărăște, de comun acord cu auditorul intern, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Reprezentanți structura auditată	Participă la reuniunea de conciliere; Formulează eventualele observații cu privire la recomandări neacceptate .

3.2.18 Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînscrise.

În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorul intern este responsabil pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Procedura P-18. Raportul de audit public intern

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

Auditorul	Elaborează raportul de audit public intern ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, după caz; Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de șeful auditului ; Întocmește sinteza principalelor constatări și recomandări; Solicită structurii auditate elaborarea documentului plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor acceptate; Include în raportul de audit recomandările neînsușite; Verifică forma finală a raportului de audit public intern; Semnează documentul pe fiecare pagină. Atribue număr de înregistrare a Raportului de activitate
Supervizorul	Verifică forma finală a raportului de audit public intern; Supervizează raportul de audit
Managementul societății: Dir. executiv Consiliul de administrație	Verifică forma finală a raportului de audit intern; Avizează Raportul de audit intern în termen de 45 de zile lucrătoare de la primire

3.2.19 Difuzarea raportului de audit public intern /misiune

După vizarea raportului de audit public intern, o copie a raportului este transmisă structurii auditate.

Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit intern

Auditorul	Întocmește adresa de transmitere și o copie a Raportului de audit public intern către structura auditată ; Atribue număr de înregistrare adresei ; Transmite raportul de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității ; Îndosariază raportul de audit intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
C. A. al societății	Analizează și vizează Raportul de audit intern.

Raportarea anuală a activității de audit intern desfășurată în cadrul S.C.Citadin Salubritate SRL se face cu respectarea Normelor generale de exercitare a activității de audit intern, respectiv până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

Raportul anual al activității de audit public intern este transmis structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în vederea raportării către organul ierarhic superior .

Auditorul	Pregătește raportul anual de audit public intern în conformitate cu structura cadru de realizare emisa de UCAP ; Semnează Raportul anual de audit public intern pe fiecare pagină ; Întocmește adresa de transmitere a raportului anual de audit public intern Atribue număr de înregistrare a Raportului de activitate și adresei de înaintare Transmite Raportul anual către structura de audit intern public din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în vederea raportării către organul ierarhic superior; Îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare .
-Reprezentant managementul	Semnează adresa de transmitere a raportului anual de audit public intern ;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

societății; -C.A. al societății -Auditor intern	Semnează Raportul anual de audit public intern ; Transmite la organul ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din raportul de audit public intern, însoțită de documentația de susținere după caz.
---	---

3.2.20 Supervizarea misiunii de audit intern PO-20

La nivelul societății supervizarea misiunilor de audit public intern se face conform reglementărilor legale în vigoare în funcție de organizarea compartimentului de audit intern.

3.2.21 Urmărirea recomandărilor

a) Dispoziții generale

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în caz neaplicării acestora.

Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Procesul de urmărire a implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea societății/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor stabilite.

Șeful compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

b) Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- implementarea recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

Șeful structurii auditate transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor la auditul intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor șeful structurii auditate transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

c) Responsabilitatea auditului public intern

Auditorul intern care a realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către șeful compartimentului de audit public intern în funcție de informațiile primite de la structurile auditate.

Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Șeful auditului public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către organul ierarhic superior.

Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorul	Întocmește fișa de urmărire și implementare a recomandărilor; Primește, analizează și, eventual, propune revizuirea la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
-----------	--

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

	Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite; Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor; Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător structurii auditate sau verificărilor efectuate; Îndosariază fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.
Structura auditată	Analizează recomandările din raportul de audit public intern aprobat ; Elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor; Transmite planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern ; Efectuează eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate ; Implementează acțiunile cuprinse în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar ; Informează, periodic cu privire la stadiul implementării recomandărilor.
Reprezentant managementul societății	Analizează propunerile de modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorul intern sau de către șef structura auditată; Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor; După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice; Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate .

PARTEA II

CAPITOLUL IV

Misiunea de consiliere

4.1. Dispoziții generale

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditul intern menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entități publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorul intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

- a) consultanța propriu-zisă sau consiliere, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

4.2 Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

Misiunile de consiliere se realizează în cadrul societății cu respectarea dispozițiilor generale reglementate de H.G. 1086/2013 privind Normele Generale de exercitare a auditului intern, respectiv sunt adaptate la specificul activității societății.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară în cadrul societății sub formă de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul anual de audit intern și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea auditorului în cadrul ședințelor comisiei de SCIM, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, când este cazul.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea societății numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

Carta auditului intern definește modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

Auditorul intern informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
 - b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
 - c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
 - d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
 - e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea structurii/activității.
- Șeful compartimentului de audit intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigură resursele necesare pentru efectuarea acestora, urmărește ca activitatea auditorului intern să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4.3 Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate - presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în tabelul de mai jos:

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: 0360 086 601; Fax: 0360 612 833; E-mail: citadin@citadin.ro

Etapa misiunii de consiliere				Operațiune/Procedură		40-0360 086 601;e-mail: citadin@citadin.ro	
	Inițierea auditului	Elaborare Ordin de misiune(serviciu) (P-01) Elaborare declarație de independență (P-02) Elaborare notificare privind declanșarea misiunii de consiliere(P-03)			Ordinul de misiune Declarația de independență Notificare		
		Ședința de deschidere (P-04)			Minuta ședinței de deschidere		
Pregătirea misiunii de consiliere	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea /actualizarea dosarului permanent (P-05) Prelucrarea și documentarea informațiilor(P-06)			Chestionarul de luare la cunoștință- CLC Lista obiectivelor,activităților ,acțiunilor		
		Elaborarea programului misiunii de consiliere (P-07)			Programul misiunii de consiliere		
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		(P-08)	Teste			
				CLV., Foi de lucru, interviuri chestionare			
	Revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit (P-09)			Notă centralizatoare a documentelor de lucru			
	Ședința de închidere (P-10)			Minuta ședinței de închidere			
Raportarea rezultatelor misiunilor de consiliere	Elaborare Raport de consiliere	Raport de audit pe misiune consiliere(P-11) Difuzarea Raportului de consiliere /misiune la structura consiliată (P-12)			Raport de audit intern privind activitatea de consiliere Adresă de înaintare RAI		
		Supervizarea misiunii de consiliere	Elaborare notă de supervizare a misiunii de consiliere (P13)			Notă de supervizare a misiunii de consiliere	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor (P-14)				Fișe de urmărire și implementare a recomandărilor		
	Includerea Raportului de consiliere în raportul anual de audit Vizare Raport anual Difuzarea Raportului anual						

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

4.4Derularea misiunii de consiliere formalizate

4.4.1 Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- a) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- b) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditor sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului societății și structurii de control;
- e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

4.4.2 Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

CAPITOLUL V

Misiunea de evaluare a activității de audit public intern

5.1. Dispoziții generale

5.1.1 Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele de audit intern.

5.1.2 Evaluarea activității de audit public intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul societății, din punctul de vedere al conformității și performanței.

5.1.3 Structurile implicate în evaluarea activității de audit public intern sunt următoarele:

- a) Biroul de audit intern organizat la nivelul entității publice ierarhic superioare realizează evaluarea activității de audit intern desfășurate la nivelul societății aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestora.
- b) UCAAPI - realizează evaluarea activității de audit intern desfășurate la nivelul entităților publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite, inclusiv la cele care realizează auditul intern prin sistemul de cooperare;

5.1.4 Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupune:

- a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul societăți publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;
- b) furnizarea de către auditorul intern care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

5.1.5. Auditorul intern își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;

b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților din societate prin misiunile de audit efectuate;

d) nivelul de eficacitate al auditului intern;

e) valoarea adăugată de auditului intern în activitățile societății.

5.1.6. Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;

b) independența structurii de audit intern în cadrul societății publice;

c) competența și conștiința profesională a auditorului intern;

d) managementul activității de audit intern;

e) natura activității de audit intern;

f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;

h) comunicarea rezultatelor rezultate în urma misiunilor de audit public intern.

5.1.7. În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare, se are în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate.

5.2 Derularea misiunii de evaluare a activității de audit intern public

5.2.1 Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:

a) activitatea privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de evaluare a activității de audit intern;

b) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului societății publice și structurii de control.

5.2.2 Documentele elaborate în cadrul activităților desfășurate în derularea misiunii se adaptează specificului misiunii de evaluare a activității de audit public intern, în limitele în care aceasta se impune.

5.3 Organizarea și desfășurarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern în cadrul S.C. Citadin Zalău SRL.

Misiunile de evaluare a activității de audit public intern în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL Zalău, se face cu respectarea cadrului general de reglementare, respectiv H.G. 1086/2013 privind normele de exercitare a auditului intern.

5.3.1 Evaluarea calității activității de audit intern - se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

5.3.1.2 Evaluările interne- sunt realizate de către șeful compartimentului de audit public intern și constau în:

a) evaluări periodice, realizate anual privind performanțele auditorului și evaluări cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, autoevaluări ale sistemului de control intern;

b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor.

Evaluări interne pot fi și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit public intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

5.3.1.3 Evaluările externe - sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței; sunt realizate de către compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice ierarhic superioare în speță auditul intern din cadrul Primăriei Mun. Zalău, sau evaluări efectuate de către UCAAPI ,cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;
- c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

CAPITOLUL VI

Carta auditului intern în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL 6.1. Elaborarea Cartei auditului intern

6.1.1. Carta auditului intern se elaborează în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, a normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în societate , a Codul privind conduita etică a auditorului intern și a Standardelor de audit intern.

6.1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern în societate .

6.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția auditului public intern în cadrul societății , prezintă drepturile și obligațiile auditorului care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la date, informații și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

6.1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern și structura auditată, auditorii externi și prevede reguli de conduită etică.

6.2. Comunicarea Cartei auditului intern

6.2.1 Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a documentului Carta auditului intern.

6.2.2 Carta auditului intern actualizată și avizată de șeful de compartiment , este supusă aprobării organului ierarhic superior potrivit reglementări în vigoare .

6.2.3 Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul societății cu ocazia realizării misiunilor de API.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

6.2.4 Carta auditului intern este elaborată ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

6.2.5 Procedura P-22. Elaborarea Cartei auditului intern

Auditorul intern	a) Elaborează proiectul documentului Carta auditului intern ; b) Transmite proiectul Cartei auditului intern șefului de compartiment în vederea verificării ; c) Efectuează modificările propuse de șeful compartimentului de audit public intern în proiectul Cartei auditului intern ; d) Retransmite proiectul Cartei auditului intern la șeful compartimentului de audit public intern pentru validare ; e) Actualizează când este cazul documentul Carta auditului intern; f) Semnează proiectul Cartei auditului intern la întocmire și actualizare după caz ; g) Transmite documentul Carta auditului intern, însoțit de adresa de înaintare, către organul ierarhic superior, în vederea avizării.
Reprezentant managementul societății	a) Analizează proiectul documentului Carta auditului intern ; b) Stabilește eventualele corecții la proiectul documentului Carta auditului intern public, le transmite auditorului intern responsabil pentru a fi efectuate ; c) Semnează proiectul Cartei auditului intern ; d) Prezintă proiectul Cartei auditului intern în Consiliul de Administrație al societății; e) Semnează adresa de înaintare a proiectului de document „Carta auditului intern “către Consiliul de administrație al societății; f) Semnează adresa de înaintare a proiectului de document „ Carta auditului intern “ în vederea obținerii avizului din partea organului ierarhic superior.

Reprezentant instituție publică aprobă proiectul documentului „Carta auditului intern “în vederea transmiterii organului ierarhic superior spre avizare.(CA) S.C. Citadin Zalău SRL.

PARTEA III

GLOSAR

Acțiune auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică
Procedura	Termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Aceste activități nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
Carta auditului intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul societății, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorului intern și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Control intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul societății pentru a asigura: atingerea obiectivelor societății într-un mod economic, eficient și eficace;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: +40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

	respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
Compartiment de audit intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de audit public, bază a auditului public intern care, în funcție de volumul intern și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum auditori interni, angajați cu normă întreagă.
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în societate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
FIAP	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru identificarea fiecărei probleme, analiză identificată care sprijină auditorul în parcurgerea unei probleme, raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Iregularitate	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului societății sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorul consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii societății, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern
Probe	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiective	Enunțuri generale elaborate de către auditorul intern care definește rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorului intern să realizeze misiuni astfel încât

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

	să creadă în produsul muncii lui și să nu fie nevoit să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorul intern să nu se lase influențat de alte persoane în ceea ce privește raționamentul profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat unui auditor în vederea începerii unei misiuni de audit intern.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura activității, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii API	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit intern public.
Raportul de audit intern	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Coordonator /Șeful de comp. API	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, compartimentului responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

PARTEA IV

CAPITOLUL VII

DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

ANEXA I

Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

A. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

1. Introducere

1.1. Scop

1.2. Autoritate și responsabilitate

1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2. Implementare

2.1.Evaluarea internă

Baza legală

Stadiul actual

Supervizarea

Evaluarea performanței auditorului intern la finalizarea misiunilor de audit public intern

Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate

Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

Evaluarea realizată de structura auditată

Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

Alte evaluări interne

2.2.Evaluarea externă

Baza legală

Stadiul actual

Evaluarea realizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

(UCAAPI)/compartimente de audit public intern de la nivelurile ierarhic superioare

Evaluare realizată de Curtea de Conturi

Alte evaluări externe

3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.

4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

6.Anexe

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

B. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

S.C. Citadin Zalău SRL		Data elaborării _____
Audit intern		

Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Nr.crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observații

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe

Elaborat, auditor intern _____

Aprobat, Dir. Ex. _____

C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii

ANEXA 2

Plan multianual de audit public intern

S.C. Citadin Zalău SRL	PLAN MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborării _____
Audit intern		

Avizat,

.....

Aprobat,

.....

PLAN MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Anul realizării			Obs.
		Anul 1	Anul 2	Anul3	

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalău@gmail.com

ANEXA 3

PLAN ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborării
--	-------------------------------------	-----------------

Avizat,

.....

Aprobat,

.....

PLAN ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniu auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Obiective generale ale misiunii de A.I.	Tipul misiunii de audit intern	Perioada de realizare	Perioada supusă auditării	Numar de auditori implicați în misiune	Structura auditată

S.C. Citadin Zalău SRL

Audit intern

Nr _____ Data _____

ANEXA 4

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu art... lit... din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată , cu modificările ulterioare ale HG nr.1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Planul anual de audit intern , în perioada următoarese va efectua o misiune de audit public intern la.....cu tema.....

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit intern.....

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern sunt.....

Menționez ca se va efectua un audit de

Luat la cunoștință, Auditorul

.....

(nume și prenume, semnătura

.....

(nume și prenume , semnătura)

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 5

S.C. Citadin Zalău SRL

Audit intern

DECLARAȚIE DE INDEPENDENȚĂ

Misiunea de audit intern :

Auditor intern :

Data:

Incompatibilități în legătură cu structura/activitatea 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?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost /sunteți implicată în ultimii trei ani într-un alt mod în activitatea structurii/activității ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale structurii /activității ce urmează să fi auditată?		
Sunteți soț/soție , rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul structurii/activității ce va fi auditată sau cu membrii 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?		
Ați aprobat înainte facturi , ordine de plată , și alte instrumente de plată pentru structura /activitatea ce va fi auditată?		
Ați ținut anterior contabilitate la structura/activitatea ce va fi auditată?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la structura /activitatea ce va fi auditată?		
Dacă în timpul misiunii de audit , apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dumneavoastră de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful compartimentului de audit de urgență ?		

1. Incompatibilități personale

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile

3. Dacă da, explicați cum anume

Data

Auditor intern,

.....

(numele și prenumele)

Dir. executiv.....

(numele și prenumele)

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

S.C. Citadin Zalău SRL

Audit intern

ANEXA 6

NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Nr _____ Data _____

Către:	(conducatorul activității auditate)
De la :	Compartiment audit intern (auditor intern)
Referințe:	Denumirea misiunii de audit intern

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

Scopul misiunii de audit

Obiectivele misiunii de audit

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

Dacă sunt întrebări privind această misiune de audit sau aveți domenii care ați dori să facă obiectul auditului vă rog să le menționați într-o listă de activități

Supervizor auditor intern,
.....
nume și prenume

Auditor intern
.....
nume și prenume

Șef structură auditată
.....
nume și prenume

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 7

ȘEDINȚA DE DESCHIDERE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....

ANEXA 8

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ (CLC)

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Obs.
1.Cunoașterea contextului socioeconomic			
2.Cunoașterea contextului organizațional			
3.Cunoașterea funcționarii entității/structurii auditate			

Auditor intern,

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 9

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	PREGĂTIREA-MISIUNII DE AUDIT PUBLIC-INTERN Analiza riscurilor	Data:
Domeniul activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Nr. Crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor		Punctaj total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditor intern

.....

ANEXA 10

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditor intern ,

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA II

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

S.C. Citadin Zalău SRL	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
Audit intern	Analiza riscurilor	
Domeniul activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de :		
Supervizat:		

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr.crt.	Obiective	Activități /acțiuni	Riscuri identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne asteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectarea în auditare

Concluzii:.....

Auditor intern,

.....

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 12

S.C. Citadin Zalău SRL	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data: _____
Audit intern	Elaborare programe misiune de audit public intern	
Domeniul /activitatea auditată: _____		
Denumirea misiunii: _____		
Document redactat de : _____		
Supervizat: _____		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/acțiuni	Tipul testării	Durata	Auditor	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit public intern					
1.	Întocmire și aprobare „Ordin de serviciu”				Comp.Audit intern
2.	Întocmire și validare,, Declarație de independență				
3.	Pregătire și transmitere a Notificarii către structura auditată privind declanșarea misiunii				
4.	Deschiderea misiunii de audit public intern				
5.	Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
6.	Prelucrarea și documentarea informațiilor				
7.	Evaluarea riscurilor				
8.	Elaborarea programului misiunii de API				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1.Activitatea				
	1.1 Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
Obiectiv 2	2. Activitatea				
	2.1 Acțiunea				
	2.2 Acțiunea				
Obiectiv n	Activitatea				
	Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborare proiect „ Raport API”				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborare „Raport de audit public intern”				

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborare fișe de urmarire și implementare a recomandărilor				

Auditor intern,

ANEXA 13

CHESTIONAR – LISTĂ DE VERIFICARE

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul /activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

CHESTIONAR – LISTĂ DE VERIFICARE

Nr. Crt.	Întrebări	Da	Nu	Obs.
	Obiectivul de audit nr.....			
1.	Activitatea /acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				

Auditor intern,
.....

ANEXA 14

TEST

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data:
Domeniul /activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de : Supervizat:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditor intern ,

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 15

TEST

S.C. Citadin Zalău SRL	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
Audit intern	Colectarea probelor de audit	
Domeniul /activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de :		
Supervizat:		

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	

Nr. Crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct) Comentariu(Co)	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1.							
2.							
....							
n.							

Concluzii	
-----------	--

Auditor intern,

.....

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 16

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

S.C. Citadin Zalău SRL	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
Audit intern	Colectarea probelor de audit	
Domeniul /activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de :		
Supervizat:		

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditor intern	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditare
Supervizat Data	Auditor intern		

ANEXA 17

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

S.C. Citadin Zalău SRL	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
Audit intern	Colectarea probelor de audit	
Domeniul /activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de :		
Supervizat:		

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Acte normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditor intern,

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 18

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor și construirea dosarului de audit public intern	
Domeniul /activitatea auditată:		
Document redactat de :		
Supervizat:		

Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Secțiunea	Obiectivul de audit – Activitatea		Există		Auditor
			Da	Nu	
Documente justificative /probe de audit					
Inițierea auditului intern	Ordin de serviciu nr.				
	Declarație de independență				
	Notificare nr.				
	Minuta ședinței de deschidere				
	Colectarea și prelucrarea informațiilor				
	Registrul riscurilor				
	Programul misiunii de audit intern				
Intervenția la fața locului	Obiective				
	1.	Chestionare Teste Foi delucru			
	2.				
	..				
	n				
Minuta ședinței de închidere					
Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern	Raport de audit intern (proiect) Raport de audit intern nr. Raport anual de audit intern nr.				
Urmărirea recomandărilor	Fișa de urmărire și implementare a recomandărilor				
Arhivarea documentelor	Dosarul misiunii de audit intern				

Auditor intern ,

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 19

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data _____
	Ședința de încheiere	
Domeniul/structura auditată: Document redactat de : Denumirea misiunii: Persoana auditată :		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A.Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Structura auditată	Semnături

B. Concluzii.....

ANEXA 20

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	Reuniunea de conciliere	Data _____
Domeniul /activitatea auditată: Document redactat de : Supervizat:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A .Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Structura auditată	Semnături

B .Concluzii

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

S.C. Citadin Zalău SRL

Audit intern

ANEXA 21

Vizat,

RAPORT DE AUDIT INTERN PE MISIUNE

I Introducere

Misiunea de audit intern s-a efectuat în baza Ordinului de servicii nr. _____ din data : _____

Cadrul legal al acțiunii de auditare l-a reprezentat :

- Perioada auditată
- Scopul acțiunii de auditare
- Obiectivele acțiunii de auditare
- Tipul de auditare
- Tehnici de audit utilizate
- Instrumente de audit intern care s-au utilizat
- Documente examinate în cadrul.....
- Documente elaborate în timpul misiunii de auditare în principal sunt.....

II Constatări și recomandări

1.Tema misiunii de audit

Cauze, consecințe, recomandări

III Concluzii

Prezentul proiect de Raport de audit intern a fost întocmit în baza documentului „Tematica în detaliu a misiunii de audit intern , a Programului intervenției la fața locului și a constatărilor efectuate în etapa de colectare și prelucrare a informațiilor . În timpul intervenției la fața locului toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin documentele : „Interviu ‘, „Teste ‘, „Foi de lucru”, „Liste de control”, „Note de relații”, și în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat documentele : „Fișa de identificare și analiză a problemelor”, „Formular de constatare și raportare a iregularităților ‘, care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în Raportul de audit intern.

Data :

Întocmit ,Auditor intern

S.C. Citadin Zalău SRL

Audit intern

Adresa de înaintare a proiectului de raport de audit intern

Către structura auditată.....

De la comp. Audit intern

Referitor la.....

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul _____ în perioada _____ s-a desfășurat misiunea de audit intern având ca temă _____.

Vă trimit atașat proiectul de raport de audit intern . Vă rog ca în termen de 15 zile de la primirea proiectului să ne transmiteți punctul dumneavoastră de vedere la termenul menționat .Netransmiterea punctului de vedere la termenul menționat presupune acordul dumneavoastră tacit în legătură cu proiectul de Raport de audit intern efectuat în urma misiunii de audit intern efectuată .

Data _____

Auditor intern.....

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

ANEXA 22

S.C. Citadin Zalău SRL Audit Public Intern	Misiune de audit intern Supervizarea	Data _____
Domeniul/activitatea auditată : Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat :		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

r.crt.	Lucrarea Documentul	Propunerea șefului structurii de audit /supervizorului misiunii ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorului intern	Revizuirea răspunsurilor auditorului intern de către șeful structurii de audit /supervizorul
1				
2				
3				
4				

Supervizor, Auditor intern

ANEXA 23

FIȘA DE URMĂRIRE ȘI IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRIILOR

S.C. Citadin Zalău SRL Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Fișa de urmărire și implementare a recomandărilor	Data _____
Domeniul /activitatea auditată: Document elaborat de : Supervizat:		

FIȘA DE URMĂRIRE ȘI IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRIILOR

Structura auditată		Compartiment de audit public intern				
		Misiuni de audit intern			Raport de audit intern nr. _____	
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat (I)	Parțial implementat (PI)	Neimple- mentat (N)	Data planificată	Data implementării

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: +40-0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601; e-mail: citadinzalau@gmail.com

1.						
2.						
n.						

Auditor intern

Supervizor, auditor intern.....

ANEXA 24

Avizat, Aprobat

Audit Intern

Nr. înregistrare ____/data ____

Raport Anual de Audit Intern Public

Raportarea anuală a activității de API din cadrul societății se face respectând structura Raportului anual de API publicat pe site-ul MFP - la nivelul în subordinea/sub autoritatea administrației publice locale. Raportul este întocmit de către auditor și reflectă activitatea de audit public intern desfășurată în anul respectiv în cadrul societății.

Raportul anual de audit intern public este aprobat de conducerea societății.

Raportul este semnat pe fiecare pagină de către auditorul intern și pe ultima pagina de șeful compartimentului de audit intern.

Difuzarea raportului anual de API se face prin aprobarea conducerii societății și este însoțit de documentul „Adresă de înaintare „.

Semnătura, Auditor intern _____
supervizor _____

Semnată, Auditor

ABREVIERI

U.C.A.A.P.I.	Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern
C.A.P.I.	Comitetul pentru Audit Public Intern
D.G.F.P.	Directia Generală a Finantelor Publice
C.C.	Curtea de Conturi
C.A.	Consiliu de Administrație
A.P.I.	Audit public intern
A.I.	Audit intern
C.C.I.	Chestionar de control intern
C.L.C.	Chestionar de luare la cunoștință
L.V.	Lista de verificare
F.I.A.P.	Fișa de identificare și analiză a problemelor

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

F.C.R.I.	Formular de constatare și raportare a iregularităților
P.A.I.C.	Programul de îmbunătățire a calității activității de API
PO	Procedura Operațională
I.T.	Tehnologia informației

CUPRINS

Pagina Principală.....	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției a documentului,,Norme metodologice specifice auditului intern public ,, aplicabile în cadrul compartiment de audit public intern din SC CITADIN ZALĂU SRL	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor a documentului ,,Norme metodologice specifice auditului intern public” aplicabile în cadrul compartiment de API din SC CITADIN ZALĂU SRL	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează documentul ,, Norme metodologice specifice compartimentului de audit intern public” aplicabile în cadrul comp. de API din SC CITADIN ZALĂU SRL	2

PARTEA I.

CAPITOLUL I

1. Cadrul General.....	3
1.1 Definiția auditului public intern.....	3
1.2 Responsabilitatea și scopul elaborării Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL	3
1.3 Structura cadru a normelor metodologice specifice compartimentului de audit public intern în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL	3
1.3.1 Informații cu caracter general cu privire la SC CITADIN ZALĂU SRL	3
1.3.2 Rolul și importanța activității de audit public intern în societate.....	4
1.3.3 Rolul și importanța elaborării normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL	5
1.3.4 Organizarea și funcționarea compartimentului API în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL.....	5
1.3.5 Atribuțiile compartimentului de audit public intern.....	5
1.3.6 Tipurile de audit intern practicate	7
1.3.7 Sfera de cuprindere a activității de audit public intern în cadrul societății	7
1.3.8 Statutul , autoritatea și independența organizatorică a compartimentului de audit intern și a auditorului intern în societate.....	7

CAPITOLUL II

Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern în cadrul S.C. CITADIN ZALĂU SRL.....	8
2.1 Codul privind conduita etică a auditorului intern.....	8
2.2 Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de API.....	8
2.3 Norme de calificare ale API.....	8
2.3.1 Misiune , competențe, și responsabilități.....	8
2.3.2 Independență și obiectivitate.....	9
2.3.3 Competența și conștiința profesională	9
2.3.4 Evaluarea calității activității de audit public intern(API).....	10

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

2.3.5 Programul de îmbunătățire a calității auditului intern (PAIC).....	11
2.4 Norme de funcționare a auditului public intern(API).....	11
2.4.1 Planificarea activității de API.....	11
2.4.2.Obiectivele activității de API.....	13
2.4.3 Planificarea și realizarea misiunilor de API.....	14
2.4.4 Raportarea rezultatelor misiunii de API.....	14
CAPITOLUL III	
3.1 Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern. Cadrul general.....	15
3.1.1 Misiunile de audit intern de asigurare.....	15
3.1.2 Misiuni de audit intern de regularitate.....	15
3.1.3 Misiuni de audit de performanță.....	15
3.1.4 Misiuni de audit de sistem.....	16
3.2 Metodologia de derulare a misiunilor de audit intern de asigurare în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL	
3.2.1 Pregătirea misiunii de asigurare. Inițierea auditului .Ordin de misiune (PO-01).....	19
3.2.2 Declararea independenței .Declarație de independență (PO-02).....	19
3.2.3 Notificare privind declanșarea misiunii de audit intern (PO-03).....	19
3.2.4 Ședința de deschidere a misiunii de API (PO-04).....	20
3.2.5 Colectarea și prelucrarea informațiilor (PO-05).....	20
3.2.6 Prelucrarea și documentarea informațiilor (PO-06).....	21
3.2.7 Identificarea și analiza riscurilor (PO-07).....	22
3.2.8 Evaluarea inițială a controlului intern(PO-08).....	25
3.2.9 Elaborarea Programului misiunii de audit intern (PO-09).....	26
3.2.10Intervenția la fața locului.....	27
3.2.10.1 Colectarea și analiza probelor de audit	27
3.2.10.2 Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern.....	27
3.2.10.3 Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern.....	28
3.2.10.4 Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit.....	28
3.2.10.5 Instrumente de audit public intern.....	8
3.2.10.6 Efectuarea testărilor și formularea constatărilor (PO-10).....	28
3.2.11 Analiza problemelor și formularea recomandărilor (PO-11).....	29
3.2.12 Analiza și raportarea iregularităților (PO-12).....	30
3.2.13 Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit (PO-13).....	31
3.2.14 Ședința de închidere (PO-14).....	32
3.2.15 Raportarea rezultatelor misiunii de API(PO-15).....	32
3.2.16 Transmiterea proiectului de Raport de audit intern (PO-16).....	33
3.2.17 Reuniunea de conciliere (PO-17).....	34
3.2.18 Elaborare Raportul de audit / misiune	35
3.2.19 Difuzarea Raportului de audit(PO-19).....	35
3.2.20 Supervizarea misiunii de audit internPO-20.....	36
3.2.21 Urmărirea implementării recomandărilor (PO-21).....	36
PARTEA a-II-a CAPITOLUL IV	
Misiunea de consiliere.....	37
4.1 Dispoziții Generale.....	37
4.2 Organizarea și desfășurarea misiunii de consiliere în cadrul S.C. Citadin Zalău SRL	38

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;e-mail: citadinzalau@gmail.com

4.3 Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate	38
4.4 Derularea misiunii de consiliere formalizate.....	39
CAPITOLUL V	
Misiunea de evaluare a activității de API.....	40
5.1 Dispoziții generale.....	40
5.2 Derularea misiunii de evaluare a activității de API.....	41
5.3 Organizarea și desfășurarea misiunii de evaluare a activității de API în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL.....	41
5.4 Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare externă a activității de audit public intern.....	42
CAPITOLUL VI	
Carta auditului intern în cadrul S.C. Citadin Zalău SRL	43
6.1 Elaborarea Cartei auditului intern.....	43
6.2 Comunicarea Cartei auditului intern.....	43
PARTEA III	
GLOSAR.....	44
PARTEA IV	
CAPITOLUL VII	
DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRU S.C. CITADIN ZALĂU SRL	
Anexa 1- Plan de acțiune privind asigurare și îmbunătățire a calității activității de A.P.I.....	46
Anexa 2- Plan multianual de A.P.I.....	48
Anexa 3- Plan anual de A.P.I.....	48
Anexa 4- Ordin de misiune	49
Anexa 5- Declarație de independență.....	50
Anexa 6- Notificare.....	51
Anexa 7- Ședința de deschidere.....	52
Anexa 8- CLC.....	52
Anexa 9- Stabilire nivel riscuri și punctaj total riscuri.....	53
Anexa 10- CCI.....	53
Anexa 11- Evaluarea internă a controlului intern.....	54
Anexa 12- Programul misiunii de API.....	55
Anexa 13- Chestionar listă de verificare.....	56
Anexa 14- Test.....	56
Anexa 15- Test.....	57
Anexa 16- FIAP.....	58
Anexa 17- FCRI.....	58
Anexa 18- Nota centralizatoare a documentelor de lucru.....	59
Anexa 19- Ședința de închidere.....	60
Anexa 20- Reuniunea de conciliere.....	60
Anexa 21- Raport de audit intern (proiect) Adresa se înaintare a raportului; Raport de audit /misiune.....	61
Anexa 22- Nota de supervizare a misiunii de audit intern.....	62
Anexa 23- Fișa de urmărire și implementare a recomandărilor.....	62
Anexa 24- Raport anual de API.....	62
Abrevieri	63
Cuprins.....	64-66

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

Audit Public Intern

Nr. 4686 / 12.09.2025

Avizat:

Organ ierarhic superior

Aprobat CA:

Ghiurco Mihaela Ioana

Balogh Pál

Condea Roman Florian

Director executiv,

Ing. Criste Sorin Vasile

**CARTA
AUDITULUI PUBLIC INTERN**



S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

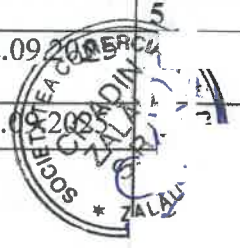
Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției a documentului „Carta auditului intern”, aplicabilă compartimentului de audit intern public în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL:

Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Responsabili Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Chirila Adina Carmen Corb Olimpia Monica	Auditor intern public Auditor intern public	02.09.2025	
2	Verificat	Criste Sorin Vasile	Director Executiv	08.09.2025	
3	Aprobat	Ghiurco Mihaela Ioana Balogh Pál Condea Roman Florian	Președinte CA Membru CA Membru CA		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor a documentului „Carta auditului intern”, aplicabilă compartimentului de audit intern public în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL:

Nr. Crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Document pe baza caruia se aprobă revizia
0	1	2	3	4
1	Ediția 1 Nr. exemplare 4			
2	Revizia 2. Nr. exemplare 4	B. 1.2, 4.2, 5(I)	Actualizare pe text conform reglementărilor în vigoare	
		C 1. 1.6, 2. 1., 2.4, 6, 6.1, 6.1.1	Actualizare pe text conform reglementărilor în vigoare	
		D 1.1, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.6, 2.5.7	Actualizare pe text conform reglementărilor în vigoare	
		E 1.4, E 2.2, 3.2	Actualizare pe text conform reglementărilor în vigoare	
3	Nr. pagini 20			

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mail:citadinzalau@gmail.com

—Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează documentul „Carta auditului intern”aplicabilă în cadrul
—compartiment audit intern din cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Structura la care se difuzează documentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4		
1	Informare	Director Executiv Consiliu de administrație	Criste Sorin Vasile Ghiurco Mihaela Ioana Balogh Pál Condea Roman Florian	Dir. Executiv Președinte CA Membru CA Membru CA		
2	Aplicare	Audit intern	Chirila Adina Carmen Corb Olimpia Monica	Auditor intern public Auditor intern public		

A. INTRODUCERE

1.Generalități

1.1 Carta auditului intern este elaborată de Biroul de audit public intern al societății S.C.Citadin Zalău S.R.L. în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea Nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, precum și cu HG nr. 1086/2013.

1.2 Carta auditului intern este un document oficial care definește misiunea, competența, responsabilitățile, scopul, sfera de activitate, poziția, autoritatea compartimentului de audit public în cadrul societății S.C.Citadin Zalău S.R.L.

1.3 Carta definește poziția auditului intern în cadrul societății, stabilește drepturile și obligațiile auditorului care autorizează necesitatea accesului la date și informații, documente, persoane și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor de audit intern;

1.4 Carta auditului intern dă informații despre obiectivele, tipurile de audit, sfera de aplicare, metodologia de audit, natura serviciilor de asigurare și consiliere, stabilește sistemul de relații între auditor și structura auditată respectiv auditorii externi, regulile de conduită aplicabile compartimentului de audit intern în cadrul societății.

2. Organizarea auditului public intern

2.1 Organizarea auditului public intern în România

În conformitate cu reglementările în vigoare, în România, auditul public intern este organizat astfel:

- UCAAPI – structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, constituită din compartimente de specialitate, în directă subordonare a MFP, având atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național, care efectuează și misiuni de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale.

- CAPI – organism cu caracter consultativ, constituit din specialiști din afara MFP, condus de un presedinte. CAPI sprijină UCAAPI în definirea strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern în sectorul public.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

- Comitetele de API - sunt organisme cu caracter consultativ, constituite în cadrul instituțiilor publice centrale care derulează anual bugete mai mari de 2 miliarde de lei. Comitetele de audit public intern sunt conduse de un președinte și au ca scop să faciliteze relația dintre compartimentele de audit public intern și conducerea instituției publice, pentru îmbunătățirea activității de audit public intern. Comitetele de audit public intern se pot înființa și la instituțiile publice cu bugete mai mici de 2 miliarde de lei, derulate în cursul unui exercițiu financiar, prin decizia conducătorului entității publice.

- Compartimentele de audit public intern din entitățile publice sau entități subordonate instituțiilor publice - structuri funcționale de bază în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern.

2.2 Organizarea auditului public intern în cadrul S.C.Citadin Zalău S.R.L.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv art. 11(a) din Legea 672/2002 republicată privind auditul public intern, în cadrul S.C. Citadin Zalău SRL, este constituit compartiment de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului societății.

Prin Hotărârea nr. 11 din data de 27.09.2017 a Adunării Generale a Acționarilor se aprobă Organigrama societății, respectiv includerea în organigramă a auditului intern public în cadrul societății.

La momentul actualizării Cartei Auditului Public Intern, Auditul intern din cadrul societății funcționează cu doi auditori în subordinea directă a Directorului executiv în funcție.

3. Reglementări aplicabile activității de audit public intern în cadrul S.C. Citadin SRL.

Legislație primară

Legea 672/2002 republicată cu modificările ulterioare prin Legea 191/2011 privind auditul public intern; Legea nr.111/2016 pentru aprobarea OUG nr.109/ 2011 - privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Legislație secundară

H.G.nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern;

O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare (OSGG 400/2015, OSGG 200/2016).

Normele privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, aprobate prin H.G. nr. 1259/2012;

Cadrul legislativ de reglementare a activității de organizare și funcționare a societății.

Reglementări interne ale societății:

ROF, ROI în vigoare;

CCM în vigoare;

Alte reglementări interne: dispoziții, hotărâri etc..

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

B. ROLUL, OBIECTIVELE, STATUTUL, SFERA DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE AUDITULUI PUBLIC INTERN ÎN CADRUL S.C. CITADIN ZALĂU SRL

1. Rolul auditului public intern în societate

1.1 Auditul intern public, potrivit Legii nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul public intern, este definit ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, contribuie la perfecționarea activității din societate. Ajută societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

1.2 Auditul public intern nu trebuie confundat cu controlul intern.

În contextul principiilor generale de bună practică care alcătuiesc acquis-ul comunitar în domeniu, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană, controlului intern i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, nu ca o simplă acțiune de verificare. Prin funcția managerială de control intern, managementul constată abaterea rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au generat și dispune măsurile preventive sau corective care se impun. Controlul intern este un proces implementat de managementul societății, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii:

- eficacitatea și eficiența funcționării;
- fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne în activitatea din societate.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de managementul și personalul societății, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor acesteia într-un mod economic, eficient și eficace;
-respectarea regulilor externe, a politicilor și regulilor managementului;
-protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor rezultate din activitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Auditul intern, parte a sistemului de control intern/managerial, asigură evaluarea independentă și obiectivă a acestui sistem. Auditorul finalizează misiunile sale de audit, prin rapoarte de audit în care enunță punctele slabe identificate și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Având în vedere aceste recomandări, directorul executiv în funcție dispune măsurile necesare pentru eliminarea punctelor slabe constatate în misiunile de audit.

Evaluarea sistemului de control intern managerial se face în funcție de standardele de control intern, acestea fiind un minim de reguli pe care societatea publică trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este crearea unui model de control intern uniform și coerent, un sistem de referință, în raport cu care se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor. Aportul structurii de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management eficient și eficient în cadrul societății S.C.Citadin Zalău S.R.L.

Auditul public intern din societate, auditează sistemul de control (activitățile) din cadrul societății cu scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale din societate în vederea implementării politicilor, programelor și acțiunilor, pentru o îmbunătățire continuă a acestora.

2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern în societate

2.1 Misiunea auditului public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind sistemul de management al riscurilor, respectiv sistemul de control intern din societate și oferă recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2 Compartimentul de audit public intern asistă conducerea societății/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor efectuate în societate.

2.3 Obiectivele compartimentului de audit public intern sunt stabilite astfel încât să sprijine societatea /structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor societății publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității în activitate;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului și a controlului intern;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor efectuate în societate.

2.4 Obiectivul general al auditului intern din societate vizează, în principal, îmbunătățirea managementului structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management și de control intern din societate;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele din cadrul societății.

2.5 Normele generale de audit public intern prevad posibilitatea compartimentului de audit intern de a furniza servicii de asigurare prin realizarea de misiuni de audit intern care pot fi:

a) misiuni de audit de sistem - misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte structura /activitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea ȳntelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

b) misiuni de audit al performanței - auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute, prin examinarea următoarelor aspecte: economicitate, eficiență, eficacitate.

În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

* **abordarea pe bază de rezultate** - constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

* **abordarea pe bază de probleme** - constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către structurile auditate și a cauzelor apariției acestora.

Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților din societate.

c) misiuni de audit de regularitate - misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

În cadrul societății se efectuează preponderent misiuni de audit de regularitate.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

2.6 Consiliere furnizată de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora în societate;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

2.7 Activitatea de evaluare, acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor aplicabile în activitatea din societate.

3. Sfera de activitate a auditului intern în societate

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv art.15 alin.(1) din Legea 672 /2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică.

3.1 Sfera de activitate a auditului public intern în societatea S.C. Citadin Zalău SRL cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății, urmărește îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2 Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

- d) concesiunea sau închirierea de bunuri de societate din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemul informatic.

4. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern în societate

4.1 Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv art. 12 alin.1 din legea 672/2002 republicată a auditului intern public, în organigrama societății SC CITADIN ZALĂU SRL este constituit compartiment de audit public intern care funcționează cu doi auditori interni în subordinea Directorului executiv în funcție.

4.2 Coordonatorul compartimentului de audit public intern, reprezentat de directorul executiv al societății, participă la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

4.3 Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

5. Atribuțiile compartimentului de audit intern în societate

Atribuțiile compartimentului de audit intern din cadrul S.C. Citadin SRL, sunt stabilite potrivit reglementărilor interne din societate coroborate cu reglementările în vigoare, respectiv art.13 din Legea 672/2002 a auditului public intern republicată și a HG nr. 1086 /2013 privind normele generale de exercitare a auditului intern public astfel:

- a) Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern – conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor desfășurate în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL;
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Elaborează procedura operațională de audit intern;
- d) Stabilește metodele și procedurile de lucru, etapele de realizare a auditului intern;
- e) Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control din cadrul S.C. Citadin Zalău SRL este transparent și conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; efectuează misiuni de audit la activitatea din societate;
- f) Auditul acordă asistență managerului executiv al societății pe linie de control intern managerial pentru atingerea obiectivelor și realizarea strategiei acesteia;
- g) Gestionează documentele și asigură cosiliere la sistemul de control intern managerial din societate;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

h) Realizează un diagnostic general al activității din societate sub aspect financiar, contabil, tehnic și managerial;

i) Verifică legalitatea, identifică erorile și/sau fraudele;

j) Apreciază eficiența activității societății;

k) Efectuează auditul financiar-contabil prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune cu scopul de a oferi o imagine fidelă, clară și complexă privind buna gestiune financiară.

l) Efectuează auditul de regularitate, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:

- activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate în societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor, stabilirea creanțelor, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare (daca este cazul);
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate ;
- sistemul informatic.

m) Elaborează documente specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;

n) Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;

o) Raportează periodic, constată, concluzionează și recomandă rezultatele din activitatea de audit;

p) Raportează imediat conducerii societății și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

r) Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditor sunt raportate conducătorului societății și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

s) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului societății care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

ș) Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

t) Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

ț) Verificarea respectării normelor, instrucțiunile, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau prin misiuni excepționale ad-hoc;

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

u) Abaterile de la norme, instrucțiuni, Codul privind conduita-etică a auditorului intern, constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul societății.

v) Auditorul elaborează raportul anual de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;

x) Transmite Raportul anual de audit intern până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, la biroul de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în scopul raportării către organele ierarhic superioare Curtea de Conturi, respectiv UCAAPI;

y) Prezintă și arhivează raportul anual de audit intern conform cu legislația în vigoare.

Auditorul intern are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:

w) participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice societății publice;

z) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern:

- publicarea de materiale de specialitate.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii societății.

C. PRINCIPIILE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRUL S.C. CITADIN ZALĂU SRL

1. Independență și obiectivitate individuală

1.1 Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

1.2 Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, nepărtinitoare și să evite conflictul de interese; Dacă independența și obiectivitatea sunt prejudiciate în fapt sau în aparență, detaliile prejudiciilor trebuie declarate de către auditorul implicat în misiunea de audit.

1.3 Auditorul în funcție nu trebuie să fie rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul societății publice.

1.4 Auditorul intern nu poate fi desemnat să efectueze misiuni de audit public intern la o structură /activitate în cadrul societății dacă există grad de rudenie cu conducătorul acesteia.

1.5 Auditorul intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemului de control intern al societății.

1.6 Misiunile de consiliere se propun de conducătorul compartimentului de audit intern și se aprobă de conducerea societății, numai în condițiile în care nu generează conflict de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

1.7 Auditorul intern care are responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicat în auditarea acestor programe.

1.8 Auditorului intern nu trebuie să i se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care a deținut funcții sau au fost implicat în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail citadinzalau@gmail.com

2.Independența organizatorică a auditului intern public în societate

2.1 Independența organizatorică a Compartimentului de audit public intern stabilită prin organigramă și Declarația de independență, permite auditorului intern sa exercite o funcție distinctă și independentă de activitățile societății.

2.2 Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

2.3 Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia. Raportarea periodica a activității auditorului intern se face coordonatorului de compartiment, respectiv Directorului executiv în funcție. Trimestrial se raportează organului ierarhic superior. Raportarea anuală a activității de audit se face la biroul de Audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

2.4 Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului.

3.Competență și conștiință profesională

Auditorul intern trebuie să-și exercite activitatea cu conștiinciozitate și pricepere, în mod prudent și competent.

Pregătirea și experiența auditorului intern constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit. Auditorul intern trebuie să dețină cunoștințe, abilitați și celelalte competențe necesare exercitării responsabilităților individuale.

Structura de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit.

Auditorul intern trebuie să dețină cunoștințe suficiente pentru a identifica indiciile unei fraude, dar aceasta înseamnă că trebuie să aibă expertiza unor persoane a căror principală responsabilitate este detectarea și instrumentarea fraudelor.

Auditorul trebuie sa dețină cunoștințe asupra informațiilor esențiale legate de riscurile și controalele IT și despre tehnicile de audit bazate pe utilizarea instrumentelor IT.

Obs. Nu se așteaptă de la toți auditorii să aibă cunoștințele unui auditor intern a cărui prima responsabilitate este auditarea IT.

Structura 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 .

Este necesar organizarea unui sistem de pregătire profesională continuă. În acest sens, auditorul intern are obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile pe an.

4. Autoritatea compartimentului de audit public intern în societate

4.1 Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.2 Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail citadinzalau@gmail.com

4.3 Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.4 Compartimentul de audit public intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara societății, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

5. Standardele profesionale de audit aplicabile în societate

5.1 Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de competență și experiență necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorului intern constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

5.2 Compartimentul de audit public intern elaborează norme/metodologii specifice activității din societate în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și standardele de audit intern cu avizul organului ierarhic superior.

5.3 Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

5.4 Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

5.5 Auditorul intern trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

5.6 În desfășurarea activității de audit intern, șeful compartimentului de audit public intern și auditorul intern trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințe, abilități și competență, necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabil să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

5.7 Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorul intern are obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

6. Responsabilitățile auditorilor interni în societate

6.1 Responsabilitățile auditorului public intern supervisor – sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

6.1.1 Atribuțiile auditorului public intern supervisor trebuie structurate cu realizarea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și control.

6.1.2 Directorul executiv al societății, în calitate de coordonator al compartimentului de audit public intern, evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în documentul Carta auditului

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail citadinzalau@gmail.com

intern, permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate. —

6.2 Responsabilitățile auditorului intern

6.2.1. Atribuțiile auditorului intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de API.

6.2.2. Drepturile auditorului intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

D. METODOLOGIE

1. Metodologia auditului intern în societatea S.C. Citadin Zalău SRL

1.1 Planificarea misiunilor de audit public intern - Planificarea misiunilor de audit intern se face potrivit reglementărilor în vigoare.

1.1.1 Auditorul intern realizează misiuni de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al auditorului intern este reprezentat de documentul „Ordin de serviciu”.

1.1.2 Auditorul intern mandatat este responsabil de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care i-au fost încredințate. La planificarea misiunilor de audit intern, auditorul trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele structurii/activității auditate prin care se controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemului de management al riscurilor și de control al activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă al sistemului de management al riscurilor și de control a activității.

1.1.3 Auditorul intern trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul etc.. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditor pe timpul realizării misiunii de audit intern;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii de audit intern;
- d) să identifice activitățile /acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

1.1.4 Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

1.1.5 Coordonatorul compartimentului de audit intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mail:citadinzalau@gmail.com

1.1.6 Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

2. Condiții necesare pentru realizarea misiunilor de audit public intern în cadrul S.C. Citadin Zalău SRL

2.1 Accesul auditorului intern la informații și documente.

2.1.1 Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului – pista de audit. Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr .672/2002 (R) privind auditul public intern .

2.1.2 Auditorul intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate, de la persoane aflate în legătură cu structura/activitatea auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

2.1.3 Personalul de conducere și de execuție din structura/activitatea auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

2.2 Notificarea structurii/activității auditate

2.2.1 Responsabilul structurii/activității auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată. Auditorul transmite documentul „Notificare“, cu privire la declanșarea misiunii de audit intern. Prin acest document conducerea structurii /activității auditate este informat cu privire la scopul, obiectivele și durata misiunii de audit. Totodata pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

2.2.2 Notificarea structurii/activității ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de documentul „Carta auditului intern”.

2.3 Realizarea misiunii la fața locului

2.3.1 Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activității structurii/activității auditate.

2.3.2 La ședința de deschidere, auditorul intern trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii/activității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

2.4 Instrumente și tehnici de audit intern

Auditorul intern trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să îi permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

2.5 Comunicarea rezultatelor

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

2.5.1 Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii/activității auditate-pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

2.5.2 Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit cu ~~ședința de încheiere~~, în cadrul căreia se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate pe parcursul misiunii de audit intern, auditorul formulează recomandări după caz.

2.5.3 Auditorul intern trebuie să comunice rezultatele auditului către structura auditată prin intermediul documentului proiect de Raport de audit intern; șeful structurii/activității auditate analizează proiectul de raport și transmite auditorului dacă este cazul punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea proiectului de raport.

2.5.4 În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată după caz, ~~ședință~~ în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în speță .

2.5.5 Auditorul intern trebuie să informeze coordonatorul compartimentului de audit intern al S.C. Citadin Zalău SRL care a mandatat misiunea de audit asupra recomandărilor care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate. Recomandările formulate de auditor vor fi însoțite de documentația de susținere.

2.5.6 Auditorul intern transmite raportul de audit public intern, finalizat împreună cu rezultatele concilierii , conducătorului societății care a mandatat misiunea de audit intern, pentru analiză în vederea avizării.

2.5.7 Procesul de avizare este în responsabilitatea Consiliului de Administrație. Sunt supuse avizării proiectele de raport de audit intern, rapoartele de audit și documentele de planificare ale misiunilor de audit, conform art 50(4) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2.6 Urmărirea recomandărilor

2.6.1 Compartimentul de audit intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit realizate, în vederea stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

2.6.2 Responsabilul structurii auditate, după caz, trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit intern un document „Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor”.

Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit intern periodic cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele de realizare.

2.6.3 Compartimentul de audit intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

E. REGULI DE CONDUITĂ APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL S.C. CITADIN ZALĂU SRL

1. Reguli de conduită

1.1 Auditorul are acces la toate datele și documentele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

1.2 Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ; Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău : RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

1.3 Auditorul trebuie să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern elaborat la nivel de societate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OMFP 252/2004.

Codul privind conduita etică cuprinde principiile relevante profesiei și practicii auditului intern care descrie comportamentul așteptat de la un auditor intern.

1.4 Auditorul trebuie să semnaleze imediat și să raporteze pe linie ierarhică orice indicii de fraudă de orice tip sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatări, recomandări), reprezentantului structurii auditate, coordonatorului compartimentului de audit intern și după caz structurii ierarhice superioare.

Raportul de audit și documentele de lucru elaborate în cadrul misiunii de audit sunt vizate de către responsabilul care a mandatat realizarea misiunii de audit intern. Acesta se asigură de faptul că, atât constatările cât și informațiile probante sunt validate. Structura auditată are dreptul de răspuns vizavi de constatările și recomandările prezentate de auditor prin intermediul documentului „Raport de audit.

2. Colaborarea auditului intern din societate cu auditorii externi

2.1 Auditorul intern trebuie să mențină o relație de colaborare cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă a resurselor, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

2.2 Auditorii interni colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.

2.3 Compartimentul de audit intern din cadrul S.C. Citadin Zalău S.R.L. transmite biroului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, până la data de 15 ianuarie anul curent, pentru anul precedent, raportul anual privind activitatea de audit public intern.

2.4 Potrivit reglementărilor în vigoare, o dată la 5 ani se face evaluarea activității de audit intern public.

2.5 Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit public intern din cadrul societății publice, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

Evaluarea calității activității de audit public intern se bazează, în principal, pe:

a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduită etică a auditorului intern;

b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;

c) contribuția auditului intern la îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor și de control din societatea publică ;

d) contribuția auditului intern la crearea de plus valoare și la îmbunătățirea activității în societate.

2.6 Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern și cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

3. Dispoziții finale

3.1 Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii și se aplică de către compartimentul de audit public intern care activează în cadrul S.C.-Citadin Zalău S.R.L. .

3.2 Aūditorii interni sunt responsabili pentru actualizarea periodică a documentului „Carta auditului intern”, în funcție de modificări legislative, respectiv organizatorice survenite în domeniu.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

BIBLIOGRAFIE

-
- * Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată și modificată prin art.IV din Legea nr. 191 /2011;
 - * Legea Nr. 111/2016 pentru aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
 - * H.G. nr. 1086/2013 pentru aplicarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern ;
 - * O.M.F.P. nr.946/2005 privind Codul controlului intern /managerial republicat și modificat prin OSGG 400/2015 ,respectiv OSGG 200/2016;
 - * O.U.G. nr. 119/31.08.1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
 - * Ordinul 2332/30 august 2017 privind modificarea Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
 - * Reglementări interne ale S.C. Citadin Zalău SRL: ROF, ROI, etc.

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social: 11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601;

e-mail: citadinzalau@gmail.com

CUPRINS

Pagină principală	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției a documentului „Carta auditului intern”, aplicabilă compartimentului de audit intern public în cadrul SC Citadin Zalău SRL	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor a documentului „Carta auditului intern ” aplicabilă compartimentului de audit intern public în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează doc.„Carta auditului intern”aplicabilă în cadrul SC Citadin SRL.....	3
A. INTRODUCERE.....	3
1.Generalități	3
2. Organizarea auditului public intern.....	3
2.1 Organizarea auditului public intern în România	3
2.2 Organizarea auditului public intern în cadrul S.C.CITADIN ZALĂU SRL	4
3. Reglementări aplicabile activității de API în S.C.CITADIN ZALĂU SRL.....	4
Legislație primară.....	4
Legislație secundară.....	4
B. ROLUL , OBIECTIVELE, STATUTUL, SFERA DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE AUDITULUI PUBLIC INTERN IN CADRUL S.C. CITADIN ZALĂU SRL.....	5
1. Rolul auditului public intern în societate	5
2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern.....	6
3. Sfera de activitate a auditului intern public în societate	7
4. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern	8
5. Atribuțiile compartimentului de audit intern.....	8
C.PRINCIPIILE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE API în S.C.CITADIN ZALĂU SRL.....	10
1. Independență și obiectivitate individuală.....	10
2. Independența organizatorică în societate	11
3. Competența și conștiința profesională.....	11
4. Autoritatea compartimentului de audit public intern.....	11
5. Standardele profesionale de audit aplicabile societate	12
6. Responsabilitățile auditorilor interni în societate	12
D. METODOLOGIE	13
1. Metodologia auditului intern public în cadrul S.C.Citadin Zalău SRL.....	13
1.1 Planificarea misiunilor de audit public intern.....	13
2 Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit public intern.....	14
2.1 Accesul auditorului intern la informații și documente.....	13
2.2 Notificarea structurii/activității auditate	13
2.3 Realizarea misiunii la fața locului	13
2.4 Instrumente și tehnici de audit	13
2.5 Comunicarea rezultatelor.....	13
2.6 Urmărirea recomandărilor.....	15
E. REGULI DE CONDUITĂ APLICABILE COMP.DE API ÎN S.C. CITADIN ZALĂU SRL.....	15

S.C.CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081-Zalău, Str. Fabricii , Nr.28, Jud. Sălaj

Capital social:11.036.920,00 RON ;Cod fiscal : 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg.Comerțului: J31/248/2010

Cont Bancar BRD Zalău :RO87BRD E320SV12115963200

Telefon:+ 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax:+40-0360 086 601;

e-mailcitadinzalau@gmail.com

1. Reguli de conduită.....	15
2.Colaborarea auditului intern cu auditorii externi	16
3. Dispoziții finale	17
Bibliografie	18
CUPRINS.....	19

