



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI



Aprobat  
Manager interimar,  
Andrei Apreotesei

## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN

COD: P.S. 16

**Ediția: a III-a**

**Revizia: 0**

**Data: 10.04.2024**

**Avizat:**

Dr. Lăcrămioara Stratulat,  
Președinte Comisia de Monitorizare

**Verificat:**

Ec. Petruța Luchian,  
Compartiment Audit

România, Iași, 700028  
Piața Ștefan cel Mare și  
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383  
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro  
www.palatulculturii.ro

**Elaborat:**

Luminița Balancea,  
Consilier juridic





COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN  
COD P.S. 16

EDIȚIA: III  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....

Pag.: 2 / 18

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN  
COD: P.S. 16

Ediția a III-a  
Revizia 0

## 2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	9
Formular evidență modificări	9
Formular analiză procedură	10
Formular distribuire procedură	11
Diagrama de proces	12
Anexe	13



### 3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

#### 3.1 Utilitatea procedurii

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași înființează un compartiment de audit intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizată cu scopul îmbunătățirii managementului, prin activități de asigurare și consiliere.

3.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 16 – *Auditul intern*.

3.1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.1.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager îl sprijină în luarea deciziei.

#### 3.2. Etapele care trebuie parcurse

- Înființarea compartimentului de audit public intern
- Derularea activității de audit public intern

### 4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

#### 4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

4.1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 16 – *Auditul intern* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.1.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – *Auditul intern* sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, precum și Compartimentul de audit public intern.

#### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități

4.2.1. următoarele:

- Înființarea Compartimentului de audit public intern, prin dimensionarea acestuia pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să poată asigura auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Dimensionarea compartimentului pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate;
- Încadrarea auditorilor interni care posedă competențe profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Asigurarea pregătirii profesionale a auditorilor interni în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților în raport cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;
- Elaborarea, aprobarea și avizarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Elaborarea și aprobarea Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform Planului anual de audit public intern, care sunt finalizate prin întocmirea Rapoartelor de audit public intern;
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului anual al activității de audit public intern.

4.2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 16 – Auditul intern documentelor sunt:

- Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;



- Compartimentul de audit public intern;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Comisia de monitorizare.

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 5.1. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

### 5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- *Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal Național Moldova Iași;*
- Decizii ale Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
2.	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească



		activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică; evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță
3.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
4.	Compartiment de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
5.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
6.	Control intern managerial	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; 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
7.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv
10.	Guvernanta	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de



		management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale
11.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
12.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
13.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
14.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

## 6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Av.	Avizare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare
9.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
10.	CM	Comisia de monitorizare

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 16 – *Auditul intern*.

Pentru implementarea Standardului 16 – *Auditul intern* conducerea CMNM înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.



Compartimentul de audit public intern se înființează distinct în subordinea directă a conducătorului Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

Auditul public intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de governanță.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, cu avizul UCAAPI/cu avizul entității publice ierarhic superioare.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern ce trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează misiunile de audit public intern prin **rapoarte de audit**, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

Conducătorul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările formulate în rapoartele de audit intern.

## 7.2. Documente utilizate

### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice CMNM;
- Planul multianual de audit public intern;
- Planul anual de audit public intern;
- Rapoarte de audit public intern;
- Raportul anual al activității de audit public intern..

### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice conțin dispoziții specifice entității publice.
- Planul multianual de audit public intern conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru o perioadă de 3 ani.
- Planul anual de audit public intern conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru anul în curs.
- Rapoartele de audit public intern conțin constatări, recomandări și concluzii ale activităților evaluate.



- Raportul anual al activității de audit public intern conține informații privind misiunile de audit intern derulate în anul pentru care se face raportarea.

### 7.2.3. Circuitul documentelor

- Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice CMNM sunt elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și avizate de instituția ierarhic superioară Ministerul Culturii prin Compartimentul de Audit Public Intern.
- Planul multianual de audit public intern este elaborat de Compartimentul de audit public intern și aprobat de conducătorul entității publice.
- Planul anual de audit public intern este elaborat de Compartimentul de audit public intern și aprobat de conducătorul entității publice.
- Rapoartele de audit public intern sunt elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și transmise instituției ierarhic superioară Ministerul Culturii prin Compartimentul de Audit Public Intern.
- Raportul anual al activității de audit public intern este elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice și transmis ierarhic superioară Ministerul Culturii prin Compartimentul de Audit Public Intern.

## 7.3. Resurse necesare

### 7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 16 – *Auditul intern* sunt: calculatoare personale, birouri, rechiziteetc.

### 7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 16 – *Auditul intern* sunt: conducătorul entității, funcțiile de conducere și funcțiile de execuție din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași,

### 7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 16 – *Auditul intern* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## 7.4. Modul de lucru

### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 16 – *Auditul intern* se va proceda la:

- Înființarea Compartimentului de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice;
- Planificarea activității de audit public intern;
- Raportarea anuală a activității de audit public intern.

### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – *Audit intern* presupune derularea următoarelor activități:

- Înființarea activității de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice;
- Planificarea multianuală și anuală a misiunilor de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern;



- Raportarea anuală a activității de audit public intern.

#### 7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor

- Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern.
- Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.
- Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate.

### 8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	Manager	A						
2	Director general adjunct		Av.					
3.	Director D.T.A			Apl.				
4.	Șefi compartimente				Apl.			
5.	Consilier juridic					E		
	Compartiment Audit Intern						V	
6.	Secretar tehnic CM							Ah.

### 9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I	28.07.2012				Elaborare inițială	Ediția I
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	Ediția a II-a
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	Ediția a III-a




### 10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		22.03. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		22.03. 2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu		22.03. 2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		22.03. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		22.03. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		22.03. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		22.03. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		22.03. 2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		22.03. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		22.03. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș		22.03. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				




11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat	10.04.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	10.04.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu	10.04.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	10.04.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	10.04.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	10.04.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	10.04.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	10.04.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	10.04.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	10.04.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costaș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

 <b>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN</b> COD P.S. 16	<b>EDIȚIA: III REVIZIA :</b> Aprobat la data de.....  Pag.: 12 / 17
--	---	---

## 12. Diagrama de proces Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ÎNFIINȚAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Dimensionează Compartimentul de audit public intern pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.			Compartimentul de audit public intern nu este dimensionat corespunzător.
<b>II. DERULAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
1.	Compartimentul de audit public intern	Elaborează Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice.  Planifică multianual și anual misiunile de audit public intern.  Efectuează misiuni de audit public intern, conform planificării multianuale și anuale.  Raportează anual activitatea de audit public intern.		90 zile de la înființarea Compartimentului	Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice nu sunt elaborate.  Planificarea nu este efectuată pe baza evaluării riscurilor asociate obiectivelor.  Efectuarea de misiuni de audit necuprinse în Planul anual de audit public intern  Activitatea de audit intern nu este raportată anual.

 <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN COD P.S. 16</p>	<p>EDIȚIA: III REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 13 / 17</p>
---	--	--

### Anexa 1

Cod: F-PS -16-01

## Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern

..... (Entitatea publică)

Nr. .... /din data .....

Avizat,  
Ministerul Culturii  
prin  
Compartiment de audit public intern  
Prenume Nume  
Semnătură

Aprob,  
..... (Prenume Nume)  
..... (Funcție conducător entitate publică)

..... (Semnătura)

### PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU ANUL .....

Nr. crt.	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit	Tipul misiunii de audit	Perioada de realizare a misiunii de audit	Perioada supusă auditării	Nr. de auditori implicați în misiunea de audit public intern	Entitatea auditată
----------	--------------------	---	--	-------------------------	---	---------------------------	--	--------------------



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN  
COD P.S. 16

EDIȚIA: III  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....

Pag.: 14 / 17

1.	Investiții	Evaluarea activității privind derularea procesului de investiții	Evaluarea activității privind derularea obiectivului de investiții Reparații capitale și extindere la sediul .....	De asigurare	16.01 - 03.02.20...	01.01. - 31.12.20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași
2.	Achiziții publice	Evaluarea activității privind achizițiile publice	1. Evaluarea modului de organizare a activității de achiziții publice 2. Evaluarea Programului anual de achiziții publice 3. Evaluarea modului de atribuire a contractelor de achiziții publice 4. Evaluarea modului de administrare a contractelor de achiziții publice	De asigurare	26.01 - 24.03.20..	01.01. - 31.12.20...	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași
3.	Financiar-contabil	Evaluarea activității privind decontarea contravalorii chiriei pentru locuințele închiriate personalului	1. Evaluarea modului de organizare a activității privind decontarea chiriei pentru locuințele închiriate de către personalul din cadrul entităților publice 2. Evaluarea modului de constituire a dosarului de chirie, cu documentele justificative necesare în	De asigurare	30.01 - 03.03.20..	01.01 - 31.12.20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN  
COD P.S. 16

EDIȚIA: III  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....

Pag.: 15 / 17

4.	Funcții specifice Evaluarea modului de organizare și funcționare a ...	vederea efectuării plăților 3. Evaluarea modului de calcul și de decontare a contravalorii chiriei pentru locuințele închiriate 1. Evaluarea modului de transpunere în Regulamentul de organizare și funcționare a atribuțiilor prevăzute în actele normative care reglementează activitatea entității publice 2. Evaluarea concordanței dintre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, fișele posturilor și procedurile specifice 3. Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor	De asigurare	13.02 – 24.03.20..	01.01 – 31.12.20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași
5.	Procesul bugetar Evaluarea activității financiar-contabile		De asigurare	27.02.- 07.04.20..	01.01 – 31.12.20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași




COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN  
COD P.S. 16

EDIȚIA: III  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 16 / 17

6.	Tehnologia informației	Evaluarea activității IT	1. Evaluarea modului de organizare și funcționare a compartimentului IT 2. Evaluarea managementului problemelor IT 3. Evaluarea mentenanței echipamentelor IT	De asigurare	03.04 - 09.05.20..	01.01 – 31.12.20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași
7.	Audit public intern	Evaluarea activității desfășurate în cadrul compartimentului de audit public	1. Evaluarea modului de organizare și funcționare a structurii de audit public intern 2. Evaluarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern 3. Evaluarea modului de Planificare a activității de audit public intern 4. Evaluarea modului de respectare a normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern	De evaluare	04.09 – 29.09.20..	201-20..	2	Complexul Muzeal Național Moldova Iași

 <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDIT INTERN COD P.S. 16</p>	<p>EDITIA: III REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 17 / 17</p>
---	--	--

Întocmit,  
Grup de lucru auditori interni  
Prenume Nume  
Semnătură

### Exemplu pentru determinarea fondului de timp aferent misiunilor de audit

La determinarea fondului de timp s-au avut în vedere:

- zile nelucrătoare: 105 sâmbete și duminici;
- zilele nelucrătoare declarate prin lege: 11 zile;
- zile de concediu de odihnă aferent fiecărui auditor intern: 25 zile;
- zile de concediu medical: 7 zile.

Pentru realizarea tuturor activităților de audit intern propuse pentru anul N a rezultat un fond de timp pe auditor/an 217 zile, din care:

- 141 zile alocate pentru desfășurarea misiunilor de audit intern timp/auditor intern;
- 10 zile pentru efectuarea misiunilor ad-hoc dispuse de .....
- 25 zile pentru elaborarea Planului anul de audit pentru anul N+1 și întocmirea Raportului de activitate pentru anul N-1;
- 15 zile alocate prin lege pentru pregătirea și perfecționarea profesională;
- 5 zile alocate pentru întruniri cu auditorii interni din cadrul structurilor de audit ierarhic superioare/inferioare;
- 21 zile alocate pentru alte activități derulate în cadrul Compartimentului de audit public intern (puncte de vedere, note etc.).