



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Procedurii Operaționale PO API 03-03 DESFĂȘURAREA MISIUNILOR
DE AUDIT AD-HOC**

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2 și ale art. 6 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 3.635/2023 al Compartimentului audit public intern;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă **Procedura Operațională PO API 03-03 DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD-HOC**, ediția I, revizia 0, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE

Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț

Nr. 76

Din 10.02.2023

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 1/24



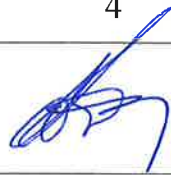
Anexă
la Dispoziția nr. 76 din 10.02.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD-HOC

Cod PO API 04- 01

Ediția I, Revizia 0

Februarie 2023

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Brașoveanu Sorin	Administrator public	
Verificat, Compartiment audit public intern	Ciobanu Monica	Auditor-coordonator compartiment	
Elaborat, Compartiment audit public intern	Ciobanu Monica	Auditor-coordonator compartiment	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Pagina 2/24

CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	3
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5	Descrierea activității sau procesului	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
7	Formular evidență modificări	21
8	Formular analiză procedură	22
9	Formular difuzare procedură	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări (modelele documentelor ce se întocmesc la nivelul CAPI pentru misiunile ad-hoc, sunt cele prezentate ca Anexe în Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de audit de asigurare, consiliere și evaluare, Cod PO API 03- 03, cu excepția anexelor nr. 2, 6, 8)	24

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3/24



1. SCOP

Procedura descrie activitățile desfășurate în cadrul CAPI referitoare la desfășurarea misiunilor ad-hoc de audit public intern.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către auditorii CAPI din cadrul Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- Standardelor Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern emise de IIA – Institutul Auditorilor Interni (Standardele de Audit Intern)
- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN 37001:2017.

3.2 Legislație primară

- Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare

3.3 Legislație secundară

- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

3.4 Alte reglementări interne

- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la Consiliul Județean Neamț, aprobate de către președintele Consiliului Județean Neamț (Dispoziția nr. 159/30.05.2014) și avizate de către U.C.A.A.P.I. (aviz nr. 8885/30.06.2014)
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OUG 57/2019 privind codul administrativ
- Procedura de sistem Elaborarea procedurilor PS CJN 01-01 aprobată prin Dispoziția 544/12.10.2022

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

-audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entităților publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4/24



sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta.

-autoritate publică - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice structurile asociative ale autorităților publice locale și alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică și sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

-cadrul general de competențe profesionale al auditorului intern din sectorul public, denumit în continuare cadrul general de competențe profesionale - cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupațional "Auditor intern în sectorul public";

-cadrul organizatoric și funcțional al activității de audit public intern - organizarea și asigurarea funcționării auditului public intern prin înființarea unui compartiment de audit public intern constituit din minimum 2 posturi de auditori interni, cu normă întreagă și cu asigurarea resurselor financiare necesare ocupării posturilor prevăzute și funcționării compartimentului, sau asigurarea funcției de audit public intern de către organul ierarhic superior ori prin aderarea la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;

-Carta auditului public intern - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;

-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;

-control intern - 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;

-control financiar public intern - întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și din unitățile centrale responsabile cu armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și de audit;

-economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

-eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5/24



- eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- entitate publică** - autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
- fonduri publice** - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile;
- guvernanță** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
- patrimoniu public** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- acțiunea auditabilă** - reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică;
- cauza** - explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit;
- circuitul documentelor** - 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 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 entitate; 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;
- fișa de identificare și analiză a problemei**- reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței;
- iregularitatea** - 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 entității sau posibilele indicii de fraudă; o abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6/24



patrimoniului sau imaginii entității, 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;

-probele - 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);

-obiectivele - enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;

-obiectivitate - o atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate; obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit;

-ordinul de serviciu - mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni;

-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;

-programul misiunii de audit - un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit public intern;

-raportul de audit - 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;

-recomandare - propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;

-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 agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern; este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit; supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.



4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
2.	MFP	Ministerul Finantelor Publice
3.	CJN	Consiliul Județean Neamț
4.	CAPI	Compartimentul Audit Public Intern
5.	PO/PS	Procedură operațională/sistem
6.	Az	Analiză
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ts	Transmitere
11.	Ah	Arhivare
12.	Ap	Aplicare
13.	I	Informare
14.	Ev	Evidență
15.	SCIM	Sistem de control intern managerial
16.	CLC	Chestionarul de luare la cunoștință
17.	FIAP	Fișa de identificare și analiza problemelor
18.	S	Semnare
19.	Sv	Supervizare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Auditorii din cadrul CAPI desfășoară, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Neamț, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

5.2 Descrierea activității

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8/24



Metodologia generală de derulare a misiunilor ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri	Documente	S U P E R V I Z A R E
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	
Intervenția la fața locului	Ședința de deschidere		Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC
	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Teste Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP
		Analiza și raportarea iregularităților	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI
		Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Proiectul raportului de audit public intern



		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	
		Reuniunea de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	Raportul de audit public intern
		Difuzarea raportului de audit public intern	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

5.2.1 Pregătirea misiunii ad-hoc

Inițierea auditului intern

Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu autorizează efectuarea misiunilor ad-hoc, se întocmește de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către președintele Consiliului Județean Neamț.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către președintele Consiliului Județean Neamț. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea ad-hoc și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea ad-hoc.

Elaborarea declarației de independență

Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni ad-hoc trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10/24



Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii ad-hoc trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar coordonatorul compartimentului de audit public intern are responsabilitatea soluționării acestora.

Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii ad-hoc se derulează la entitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

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

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public 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.

Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/actualizarea dosarului permanent

Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11/24



auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Dosarul permanent se actualizează, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socioeconomic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

5.2.2 Intervenția la fața locului

Colectarea și analiza probelor de audit

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 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 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12/24



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.

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

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

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.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/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.

Instrumente de audit public intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

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

b) chestionarul de control intern ghidează auditorii interni 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 de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13/24



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.

Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei 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 auditorii interni.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervisează de către supervisor.

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

În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, se întocmește în cazul în care auditorii interni 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.

După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul coordonatorului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

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

Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14/24



- declarația de independență;
- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- sinteza raportului de audit public intern;
- fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI), etc.

a.2. 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 entitatea/structura auditată etc.

a.3. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentația privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice 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.

Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii ad-hoc are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor. În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

5.2.3 Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- c) constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 15/24



În redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

- a) Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- b) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/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.

c) 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.

d) 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.

e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

g) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

h) Anexe: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 16/24

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.

Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

Entitatea/structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 5 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni 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.

6.5.3. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/structura auditată.

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 neînsușite.

În cazul în care entitatea/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 auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Difuzarea raportului de audit public intern

Coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, președintelui Consiliului județean Neamț pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea raportului de audit public intern, un exemplar al acestuia este transmis entității/structurii auditate.

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 17/24



Supervizarea misiunii de audit public intern

Coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii ad-hoc.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine coordonatorului compartimentului de audit public intern sau prin desemnarea de către acesta a unui auditor intern.

În cazul nominalizării a unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.

Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

Supervizarea, în cazul în care coordonatorul compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

Eventualele neclarități între supervisor și auditorii interni sunt soluționate de coordonatorul compartimentului de audit public intern.

5.2.4 Urmărirea recomandărilor

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 cazul neaplicării acestora.

Entitatea/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 recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

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

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.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 18/24



implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către coordonatorul compartimentului de audit public intern în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI.

5.3. Documente utilizate:

Având în vedere că misiunea nu este cuprinsă în planul anual de audit public intern, coordonatorul CAPI întocmește Ordinul de serviciu. În cadrul misiunii cu caracter excepțional nu se întocmește notificarea către entitatea auditată și nici documentația privind analiza riscului.

Documentele care se întocmesc de către auditorii interni din cadrul CAPI sunt următoarele: Ordin de serviciu, Declarația de independență, Minuta ședinței de deschidere, Programul misiunii de audit public intern, Chestionarul de luare la cunostință, Testele efectuate, Chestionar listă de verificare – CLV, Foi de lucru, Interviu, Chestionare, Fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP), Formularele de constatare a iregularităților (FCRI), Nota centralizatoare a documentelor de lucru, Minuta ședinței de închidere, Proiectul raportului de audit public intern, Minuta reuniunii de conciliere, Raportul de audit public intern, Sinteza raportului de audit public intern, Fisa de urmărire a implementării recomandărilor.

Entitatea/structura auditată întocmește Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

5.4. Resurse necesare:

Resurse materiale: materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică, internet, program legislație)

Resurse umane: auditorii Compartimentului audit public intern

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 19/24



6. RESPONSABILITĂȚI

Compartimentul (postul) / ACȚIUNEA (operațiunea)	CAPI	Coordo- nator CAPI	Președinte CJN	Entitatea/ structura auditată
PREGĂTIREA MISIUNII				
Inițierea auditului intern:				
Elaborarea ordinului de serviciu	-	E, V, S	A	-
Elaborarea declarației de independență	E	Sv	-	-
Ședința de deschidere	E, S	-	-	S
Colectarea și prelucrarea informațiilor:				
Constituirea/actualizarea dosarului permanent	Ap	-	-	-
Prelucrarea și documentarea informațiilor	Ap	-	-	-
Analiza riscurilor:				
Evaluarea riscurilor	E	Sv	-	-
Evaluarea controlului intern	E	Sv	-	-
Elaborarea programului misiunii de audit public intern	E	Sv, A	-	-
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI				
Colectarea și analiza probelor de audit:				
Efectuarea testărilor și formularea constatărilor (teste, CLC)	E	-	-	-
Analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP)	E	Sv	-	S pentru luare la cunoștință
Analiza și raportarea iregularităților (FCRI)	E	Sv	-	-
Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit (nota centralizatoare a documentelor de lucru)	E	Sv	-	-
Ședința de închidere (minuta de închidere)	E, S	-	-	S
RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII				
Elaborarea proiectului raportului de audit public intern:				
Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	E, S	Sv	-	-
Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	E	T	-	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 20/24



Reuniunea de conciliere (minuta de conciliere)	E, S	-	S
Elaborarea raportului de audit public intern:			
Raportul de audit public intern	E, S	S	Az, Av S
Difuzarea raportului de audit public intern	E	T	- -
URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR			
Urmărirea recomandărilor (fișa de urmărire a implementării recomandărilor)	E	-	- -

[illegible]



8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

[illegible]

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT AD- HOC Cod: PO API 04 - 01		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Pagina 24/24

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Modelele documentelor ce se întocmesc la nivelul CAPI pentru misiunile ad-hoc, sunt cele prezentate ca Anexe în Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de audit de asigurare, consiliere și evaluare, Cod PO API 03- 03, cu excepția anexelor nr. 2, 6, 8.