



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-CAPI-03**

Ediția: 1

Revizia: 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 13.11.2018

Rector,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Dăscălescu Vasilica	Auditor public intern	29.10.2018	
Verificat	Dănilă Cezara	Coordonator CAPI	31.10.2018	
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	31.10.2018	
Avizat	Prelipcean Gabriela	Prorector	13.11.2018	



## Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII .....	5
2. DOMENIU DE APLICARE .....	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	5
4.1. Termeni și definiții .....	5
4.2. Abrevieri .....	6
5. CONȚINUT .....	6
5.1. Cadrul general al activității de raportare anuală privind auditul public intern .....	6
5.2. Documente utilizate .....	6
5.3. Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern .....	7
5.4. Valorificarea rezultatelor activității .....	13
6. RESPONSABILITĂȚI .....	13
7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI .....	14
8. DISPOZIȚII FINALE .....	15



## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de elaborare a raportului anual privind activitatea de audit public intern, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru activitatea de raportare anuală, garantând continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă Compartimentului de Audit Public Intern în calitate de structură care asigură funcția de audit intern la nivelul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern:

Standard 2060 – Raportarea către conducerea superioară și consiliu

Standard 2410 – Criterii pentru comunicare

Standard 2420 – Calitatea comunicărilor

### 3.2. Legislație primară

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

### 3.3. Legislație secundară

- Ordinul M.E.N. nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R33 Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern

- Carta auditului intern din 2018, avizată de Ministerul Educației Naționale

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- **misiuni de asigurare** - examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- **misiuni de consiliere** - activități menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale;
- **audit public intern** - activitate 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;

- **independență** - libertatea în raport cu condițiile care pot amenința capacitatea activității de audit intern de a îndeplini responsabilitățile privind auditul intern într-o manieră nepărtinitoare;
- **iregularitate** - abatere 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;
- **governanță** - ansamblu proceselor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
- **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;
- **recomandare** - propunere formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;
- **sfera auditabilă** - toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

## 4.2 Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
2	MEN	Ministerul Educației Naționale
3	PO	Procedură operațională
4	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
5	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Cadrul general al activității de raportare anuală privind auditul public intern

- 5.1.1. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern în anul pentru care se întocmește raportul.
- 5.1.2. Coordonatorul CAPI transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern, aprobat de Rectorul USV, Ministerului Educației Naționale, la data comunicată de către Coordonatorul Compartimentului Audit Intern de la nivelul ministerului, dar nu mai târziu de 30 ianuarie a anului următor celui pentru care a fost întocmit.
- 5.1.3. O copie a raportului anual privind activitatea de audit public intern se transmite la Camera de Conturi Suceava, până la data de 31 martie a anului următor celui pentru care a fost întocmit.

### 5.2. Documente utilizate

La baza elaborării raportului anual privind activitatea de audit public intern stau următoarele tipuri de documente:

- *Documente referitoare la organizarea activității de audit intern:* Organigrama USV, Statul de funcții, fișele posturilor, documente privind pregătirea profesională a auditorilor interni, Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Audit Public Intern și Carta auditului intern;

- *Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:* Planul anual de audit, aprobat de Rectorul universității și avizat de Coordonatorul Compartimentului Audit Intern din cadrul MEN;
- *Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:* Rapoartele misiunilor de audit desfășurate în cursul anului pentru care se elaborează raportul și fișele de urmărire a recomandărilor.

### **5.3 Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern**

5.3.1 Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern este stabilită de UCAAPI și este prezentată în continuare.

#### *PARTEA I - INFORMAȚII GENERALE*

##### *1.1. Identificarea instituției publice*

*În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta următoarele informații:*

- *Denumirea instituției publice;*
- *Adresa completă de corespondență;*
- *Datele de contact ale conducerii structurii de audit public intern (nume prenume, telefon, adresă de e-mail).*
- *Numărul instituțiilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entității publice. Dacă nu există entități aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare, se va specifica distinct acest lucru.*

##### *1.2. Scopul raportului*

*Se vor menționa scopul raportului și persoanele/instituțiile cărora le este destinat.*

##### *1.3. Perioada de raportare*

*Se va menționa perioada pentru care se elaborează raportul privind activitatea de audit intern.*

##### *1.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora*

*Se va nominaliza persoana care a întocmit raportul anual, calitatea acesteia, precum și datele de contact: telefon și adresă de email.*

##### *1.5. Documentele analizate*

*Se vor prezenta documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:*

- *documente referitoare la organizarea funcției de audit intern;*
- *documente referitoare la planificarea activității de audit intern;*
- *documente referitoare la evaluarea activității de audit intern;*
- *documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare;*
- *documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere;*
- *documente referitoare la realizarea altor acțiuni.*

## *PARTEA a II-a - SITUAȚIA ACTUALĂ A AUDITULUI PUBLIC INTERN*

### *II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern*

#### *II.1.1. Înființarea auditului intern*

*Se va menționa dacă instituția a înființat auditul public intern:*

- prin structură proprie;*
  - prin organul ierarhic superior (MEN);*
- sau faptul că*

- auditul intern nu a fost înființat.*

*În cazul existenței structurii proprii de audit, se va specifica forma de organizare a acesteia, și anume:*

- Direcție Generală;*
- Direcție;*
- Serviciu;*
- Birou;*
- Compartiment.*

#### *II.1.2. Funcționarea auditului intern*

*Se va specifica dacă, la nivelul instituției, auditul intern funcționează sau nu.*

### *II.2. Raportarea activității de audit public intern*

*Se va preciza faptul că structura de audit intern din cadrul instituției are obligația de a emite și comunica, către Ministerul Educației Naționale, raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern.*

### *II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor*

#### *II.3.1. Independența structurii de audit public intern*

*Se vor menționa informații referitoare la:*

- Poziția structurii de audit intern în organigrama USV;*
- Aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului de raportare;*
- Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului de raportare.*

#### *II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni*

*Se vor menționa informații referitoare la:*

- implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile;*
- completarea declarației de independență.*

### *II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural*

#### *II.4.1. Emiterea normelor proprii*



*Se va specifica faptul că se utilizează normele metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.*

#### *II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern*

*Procedurile scrise la care se face referire în această secțiune sunt numai procedurile scrise aferente activităților CAPI.*

*Se va menționa numărul tuturor activităților derulate de către structura de audit intern, câte dintre aceste activități sunt procedurabile și care este ponderea lor în totalul procedurilor.*

*În continuare se va specifica numărul activităților cu proceduri emise, care va fi raportat la numărul activităților procedurabile, și se va comenta asupra gradului de emitere a procedurilor, dacă acesta este sub 100%, justificându-se motivele pentru care nu au fost emise proceduri scrise pentru toate activitățile procedurabile.*

#### *II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern*

##### *II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)*

*Se va menționa dacă la nivelul USV s-a emis PAIC, numărul de înregistrare al acestuia, dacă este/nu este actualizat periodic, data ultimei actualizări.*

##### *II.5.2. Realizarea evaluării externe*

*Se va menționa dacă auditul intern din cadrul USV a fost evaluat, în anul de raportare, de către Curtea de Conturi a României, de către minister sau de către alte entități. Se vor prezenta, pe scurt, rezultatele evaluării.*

#### *II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern*

##### *II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare*

*În cadrul acestui capitol se urmărește existența și disponibilitatea resursei umane alocate structurii de audit intern, atât din punct de vedere al funcțiilor de conducere, dar și din punctul de vedere al funcțiilor de execuție.*

*Pentru funcțiile de conducere și pentru cele de execuție, se va specifica numărul de posturi alocate și numărul de posturi ocupate.*

*Posturile alocate sunt cele prevăzute în statul de funcții al instituției la data solicitată. Prin noțiunea de „posturi ocupate”, în înțelesul prezentului raport, se înțeleg acele posturi pe care sunt încadrate persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit intern respectivă. Prin urmare posturile ale căror titulari sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc. nu vor fi raportate ca și posturi ocupate (în înțelesul acestui raport). (În acest caz se pot prezenta mențiuni în anexă.)*

##### *II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare*

*Se va menționa care era, la data de 01 ianuarie a anului de raportare, numărul persoanelor cu funcții de conducere și de execuție din cadrul CAPI și câte persoane cu funcții de conducere/de execuție au părăsit CAPI pe parcursul anului de raportare.*

*Se vor prezenta modalitățile prin care au plecat persoanele din cadrul CAPI (transfer, mutare, detașare, demisie, suspendare, pensionare, încetarea relațiilor de muncă la cerere, prin alte metode). Se va specifica rata fluctuației personalului.*

*Se va menționa dacă pe parcursul anului de raportare au existat persoane de conducere/de execuție care au venit în cadrul CAPI și, de asemenea, care au fost efectele, în acest caz, asupra numărului de posturi de conducere/de execuție ocupate la finele anului de raportare.*

### *II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie*

*Se va menționa structura personalului de conducere și a celui de execuție în funcție de următoarele informații: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute, precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.*

### *II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue*

*Se vor prezenta:*

- gradul de participare la pregătire profesională;*
- numărul mediu de zile de pregătire profesională pe persoană;*
- tipurile de pregătire profesională.*

*Se vor prezenta problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare (15 zile).*

### *II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern*

*Se va menționa care este gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul USV în 3 ani, cu resursa de personal existentă în cadrul CAPI.*

## *PARTEA a III-a - ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DERULATĂ ÎN ANUL DE RAPORTARE*

### *III.1. Planificarea activității de audit intern*

#### *III.1.1. Planificarea anuală și multianuală*

*Se vor prezenta informații cu privire la:*

- utilizarea unor criterii proprii de analiză de risc;*
- elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală;*
- elaborarea planului anual și multianual, ținând cont de structurile/procesele/activitățile/proiectele/operațiunile din cadrul instituției.*

### *III.2. Realizarea misiunilor de audit intern*

#### *III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare*

*Se va realiza o analiză a structurii misiunilor de audit intern realizate în anul pentru care se face raportarea. Pentru fiecare categorie, se vor preciza următoarele informații:*

- a. numărul misiunilor de asigurare realizate*
- b. principalele obiective ale misiunilor de audit*
- c. principalele constatări efectuate*
- d. principalele recomandări formulate*

Se va preciza numărul misiunilor de asigurare în care s-a abordat:

- domeniul bugetar
- domeniul financiar-contabil
- domeniul achizițiilor publice
- domeniul resurselor umane
- domeniul IT
- domeniul juridic
- domeniul fondurilor comunitare
- domeniul funcțiilor specifice entității.

#### **Raportarea iregularităților**

Se vor prezenta informații cu privire la aplicarea și respectarea, la nivelul instituției, a procedurii privind raportarea iregularităților constatate în cadrul misiunilor de audit intern.

De asemenea, se va realiza o analiză a informațiilor prezentate în tabelul de mai jos:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	
Financiar-contabil	
Achizițiilor publice	
Resurse umane	
Tehnologia informației	
Juridic	
Fonduri comunitare	
Funcțiile specifice entității	
<b>TOTAL</b>	

#### **Raportarea recomandărilor neînsușite**

Se vor prezenta informații cu privire la:

- recomandările formulate și neînsușite de conducătorul instituției;
- aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției;
- consecințele neimplementării acestor recomandări;
- deciziile auditorului luate în acest sens.

#### **Urmărirea implementării recomandărilor**

Se vor prezenta informații cu privire la modalitatea de realizare a urmării implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, evidențiind procedurile și instrumentele utilizate precum și sistemul de monitorizare și comunicare a stadiului implementării recomandărilor.

De asemenea, se va completa următorul tabel:

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil						
Achizițiilor publice						
Resurse umane						
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
TOTAL 1						
TOTAL 2						

### III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

Pentru misiunile de consiliere, se va preciza numărul acestor misiuni derulate în anul de raportare, precum și tipul și forma misiunii de consiliere (tipul se referă la: consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională, iar forma se referă la: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale). De asemenea, se vor menționa principalele obiective ale misiunilor de consiliere (maxim 5).

### III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

În cazul în care instituția ar fi avut, la rândul ei, instituții subordonate la care a efectuat misiuni de evaluare a auditului intern, informațiile ar fi fost prezentate în acest capitol după structura de mai sus.

**PARTEA a IV-a – COMITETUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

*Acest capitol se va completa de către entitățile care au obligația legală de a constitui Comitet de Audit Public Intern. Dacă nu există această obligație, se va specifica „Nu este cazul”. Nu se va elimina acest capitol din formatul raportului.*

**PARTEA a V-a – CONCLUZII**

*Se vor prezenta punctele tari ale funcției de audit public intern, evidențiate în fiecare capitol al raportului.*

*Apoi se vor prezenta punctele slabe ale funcției de audit, evidențiate, de asemenea, în fiecare capitol al raportului, dacă este cazul.*

**PARTEA a VI-a – PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN**

*Se vor prezenta propuneri de îmbunătățire a activității de audit public intern în corelație cu concluziile de la PARTEA a V-a.*

5.3.2. Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern, prezentată mai sus, va fi actualizată în conformitate cu precizările UCAAPI publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

**5.4 Valorificarea rezultatelor activității**

5.4.1. Scopul raportării anuale este prezentarea activității de audit intern la nivelul USV și a progreselor înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.

5.4.2. Raportul privind activitatea de audit intern este destinat atât conducerii universității, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare din cadrul Ministerului Educației Naționale - unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern, fiind comunicat și Curții de Conturi.

**6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Responsabilitățile și răspunderile în privința elaborării raportului anual privind activitatea de audit public intern sunt cuprinse în următorul tabel:

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Coordonator CAPI	Rector USV
1	Întocmirea raportului privind activitatea de audit public intern pe anul ...	E	A
2	Întocmirea adresei de înaintare către MEN a raportului și transmiterea documentelor	E	A
3	Întocmirea adresei de înaintare către Camera de Conturi Suceava a unei copii după raportul anual și transmiterea documentelor	E	A
4	Păstrarea timp de 10 ani a raportului privind	Ah	-

	activitatea de audit public intern pe anul ...		
--	--	--	--

A – aprobă; Ah – arhivează; E – evaluează

## 7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire document	Elaborare	Aprobare	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului ....	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MEN	CAPI	10 ani	Termen: la data precizată de minister, dar nu mai târziu de 30 ianuarie a anului următor celui de raportare
Adresa de înaintare a raportului anual la MEN	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MEN	CAPI	10 ani	“
Adresa de înaintare a raportului anual la Camera de Conturi Suceava	Coordonator CAPI	Rector USV	2	Camera de Conturi Suceava	CAPI	10 ani	Termen: 31 martie a anului următor celui de raportare

## 8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al USV.
- 8.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării Consiliului de Administrație.
- 8.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează cu ocazia evaluării activității auditorilor interni de către auditori din cadrul Compartimentului Audit Intern de la nivelul MEN sau de către auditorii Curții de Conturi.
- 8.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă a procedurii aprobată prin Hotărârea Senatului USV numărul 16 din 04.02.2016.

**LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA  
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare, evidență și arhivare	1	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator CAPI	ec. Dănilă Cezara		
Informare	1	Conducerea USV	Rector	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin		