



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 16 din data de 04 februarie 2016

privind aprobarea Procedurii operaționale privind elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern (PO-CAPI-03)

În conformitate cu H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, modificată ca urmare a O.U.G. nr. 55 din data de 19.11.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea în cadrul în ședinței Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în data de 04.02.2016, a *Procedurii operaționale privind elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern (PO-CAPI-03)*, avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.01.2016;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă Procedura operațională privind elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern (PO-CAPI-03), conform anexei.

Art.2. Compartimentul de audit public intern și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC,
Jr. Elena-Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Compartiment Audit Public Intern

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Elaborarea raportului anual privind
activitatea de audit public intern
COD: PO – CAPI-03

Ediția 1

Revizia 0

AVIZAT

Ștefan cel Mare

26.01.2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 04.02.2016

Președinte Senat,


Conf.univ.dr. Liviu Popescu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	ec. Dăscălescu Vasilica	Auditor public intern	28/11/2015	
Verificat	ec. Dănilă Cezara	Coordonator CAPI	06.01.2016	
Avizat	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin	Rector USV	26.01.2016	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Cadrul general al activității de raportare anuală privind auditul public intern	4
5.2. Documente utilizate	4
5.3. Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern	5
5.4. Resurse necesare	11
5.5. Valorificarea rezultatelor activității	12
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	12
8. DISPOZIȚII FINALE	13

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

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

3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

- OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta USV


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

- Carta auditului intern

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții


Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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.
2	Misiuni de consiliere	Activități menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.
3	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO - CAPI-03	Ediția 1
		Revizia 0

		publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
4	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.
5	Iregularitate	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.
6	Guvernăță	Ansamblul proceselor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
7	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.
8	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
9	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	A	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	Ap.	Aplicare
4	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
5	E	Elaborare
6	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7	PO	Procedură operațională
8	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
9	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Intern
10	V	Verificare

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Revizia 0

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 și Cercetării Științifice, la data comunicată de către Șeful Serviciului de Audit Public 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 Șeful Serviciului Audit Public Intern din cadrul MENCS.
- *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.

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE


1.1. Introducere

În cadrul acestui punct se vor prezenta următoarele informații:

- o descriere generală a entității: actul de organizare și funcționare în vigoare, misiunea USV etc.
- se va prezenta locul ocupat de auditul intern în cadrul USV (în subordinea cui este organizat auditul intern), rolul și scopul auditului intern, forma de organizare .

1.2. Scopul raportului

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

 <p>Universitatea Ștefan cel Mare Suceava</p>	<p>Compartiment Audit Public Intern</p> <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03</p>	Ediția I
		Revizia 0

1.3. Date de identificare a instituției publice

În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta următoarele informații, la data de 31.12.:

- Bugetul instituției, exprimat în mii lei.
- Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile gestionate, exprimat în mii lei.

1.4. Perioada de raportare

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

1.5. 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.

1.6. Documentele analizate

Se vor prezenta documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate, structurate pe principalele capitole ale raportului:

- documente referitoare la organizarea activității 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 audit intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

Se vor menționa actele normative, metodologice, procedurale avute în vedere la elaborarea raportului anual de activitate.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea Compartimentului de Audit Public Intern


Se va realiza o descriere a modului de organizare a Compartimentului de Audit Public Intern.

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

Se va realiza o descriere a modului de exercitare a activității.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența Compartimentului de Audit Public Intern

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Revizia 0

Se vor menționa informații referitoare la:

- *Poziția C.A.P.I. în organigrama USV.*
- *Modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea USV. Comunicarea poate fi formală (prin adrese scrise) sau informală (prin întâlniri ocazionale sau periodice cu Rectorul USV). Se va menționa care dintre cele două forme de comunicare este utilizată mai mult.*
- *Implicarea CAPI în exercitarea activităților auditabile. Se va specifica dacă managementul USV a implicat auditul intern în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.*
- *Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului (dacă este cazul).*

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Se va specifica dacă declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Se va specifica faptul că se utilizează normele metodologice aprobate de Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Instituțiile aflate în subordinea sau în coordonarea MENCS nu elaborează norme proprii.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Se va menționa dacă au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern. Dacă există astfel de cazuri se va specifica modul în care au fost gestionate.


2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

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

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

Se va menționa dacă la nivelul USV s-a emis PAIC, precum și dacă acesta s-a actualizat ca urmare a rezultatelor evaluărilor.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

2.5.2. Realizarea evaluării externe

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

2.6. Resursele umane alocate Compartimentului de Audit Public Intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor

Pentru funcțiile de conducere și pentru cele de execuție, se va specifica numărul de posturi prevăzute și numărul de posturi ocupate. Apoi se va calcula gradul de ocupare al posturilor. În cazul în care gradul de ocupare nu este de 100%, se vor specifica care sunt cauzele acestui lucru și care vor fi soluțiile avute în vedere în perioada următoare.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului

Se va menționa care era numărul persoanelor cu funcții de conducere și de execuție din cadrul C.A.P.I. și câte persoane cu funcții de conducere/de execuție au plecat pe parcursul anului din acest compartiment. Se va specifica rata fluctuației personalului. Dacă a existat fluctuație de personal, se vor prezenta modalitățile prin au plecat persoanele din cadrul CAPI (transfer, mutare, detașare, demisie, suspendare, ș.a.).

2.6.3. Structura personalului

Se va menționa structura personalului în funcție de următoarele informații: funcție publică sau personal încadrat cu contract de muncă, domeniul studiilor de specialitate, certificările naționale și/sau internaționale deținute etc.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii Compartimentului de Audit Public 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.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Se va evidenția modalitatea de identificare a nevoilor individuale de pregătire. Totodată, se vor prezenta:

- gradul de participare la pregătirea profesională;
- numărul mediu de zile de pregătire profesională pe persoană;
- tipurile de pregătire profesională, specificând care sunt cele mai uzitate forme.

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

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

Notă: În cazul USV, acest capitol nu se completează.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată pentru elaborarea planului multianual și se va realiza o descriere a procesului de planificare, care să furnizeze următoarele informații: modul de efectuarea analizei riscurilor, criteriile utilizate în cadrul acestui proces, ierarhizarea structurilor / domeniilor / activităților în funcție de punctajul aferent, perioada pentru care este întocmit planul multianual.

4.1.2. Planificarea anuală

Se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată pentru elaborarea planului anual și se vor specifica tipurile de misiuni incluse în planul anual, durata medie a unei misiuni de audit intern, numărul de actualizări ale planului anual, gradul de realizare a planului anual, numărul de misiuni ad-hoc realizate.

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

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar


Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO - CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității


Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Se vor prezenta informații cu privire la modalitatea de realizarea 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 tabelul de mai jos.

Indicatori	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
Numărul de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar			
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile			
Misiuni de audit privind achizițiile publice			
Misiuni de audit intern privind resursele umane			
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind sistemul IT			

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

Misiuni de audit privind activitatea juridică			
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității			

4.4. Raportarea iregularităților


Se vor prezenta informații cu privire la aplicarea și respectarea 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.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul, din care:	
Misiuni de audit privind procesul bugetar	
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	
Misiuni de audit privind achizițiile publice	
Misiuni de audit intern privind resursele umane	
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	
Misiuni de audit privind sistemul IT	
Misiuni de audit privind activitatea juridică	
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Se vor prezenta informații cu privire la:

- aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducerea USV;
- recomandările formulate și neînsușite de conducerea USV și consecințele neimplementării acestora;
- deciziile auditorului luate în acest sens.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția 1
		Revizia 0

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Pentru fiecare misiune de consiliere, se vor preciza:

- tipul și forma misiunii de consiliere – tipul se referă la: consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea profesională, iar forma se referă la: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.
- principalele obiective ale misiunilor de consiliere.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Se va menționa dacă auditorii interni au fost implicați în alte activități. Totodată se va specifica care a fost impactul derulării acestor activități asupra caracterului independent al compartimentului de audit sau asupra obiectivității auditorilor. De asemenea, se va menționa dacă auditorii au fost implicați în derularea activităților care intră în sfera auditabilă. Se vor menționa care au fost controalele implementate pentru a păstra independența și obiectivitatea auditorilor.

4.7. Alte probleme

Se vor prezenta alte probleme cu care s-au confruntat auditorii interni și care nu au fost cuprinse în corpul raportului.


CAPITOLUL 5. CONCLUZII

*Se vor prezenta punctele tari ale activității de audit, 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.*

CAPITOLUL 6. 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 capitolul 5.

- 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.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Ediția I
		Revizia 0

5.4 Resurse necesare

- 5.4.1 Resurse materiale: computer, birotică și consumabile, acces la Internet.
- 5.4.2 Resurse umane: două posturi de auditor public intern
- 5.4.3 Resurse financiare: prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare și a cheltuielilor pentru pregătire profesională.


5.5 Valorificarea rezultatelor activității

- 5.5.1. Scopul raportării anuale este prezentarea activității de audit intern la nivelul USV și a progreselor înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.
- 5.5.2. 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 și Cercetării Științifice - 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 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 MENCȘ 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 activitatea de audit public intern pe anul ...	Ah.	-


 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO - CAPI-03	Ediția 1
		Revizia 0

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire document	Elaborare	Aprobare	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
Raportul privind activitatea de audit aferentă anului	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MENCS	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 MENCS	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MENCS	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 Biroului Senatului USV.
- 8.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 8.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează cu ocazia evaluării activității auditorilor interni de către auditori din cadrul Serviciului de Audit Public Intern de la nivelul MENCS sau de către auditorii Curții de Conturi.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern COD: PO – CAPI-03	Revizia 0

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

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