



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-CAPI-02**

Ediția: 1

Revizia: 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Planificarea activității de audit public intern

Această revizie a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 28.05.2026

Președintele Consiliului de Administrație,

Ordonator de credite,

Prof.univ.dr. Gabriela PRELIPCEAN

| | Numele și prenumele | Funcția | Data |
|-----------|---------------------|-----------------------|------------|
| Elaborat | Piticari Mihaela | Auditor public intern | 21.05.2026 |
| Verificat | Hrițcan Mărioara | Auditor public intern | 22.05.2026 |
| | Mironeasa Costel | Coordonator CEAC | 25.05.2026 |
| Avizat | Prelipcean Gabriela | Ordonator de credite | 28.05.2026 |

Cuprins

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | SCOPUL PROCEDURII | 3 |
| 2. | DOMENIUL 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 planificare a auditului public intern | 4 |
| | 5.2. Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului | 5 |
| | 5.3. Planul multianual de audit public intern..... | 6 |
| | 5.4. Planul anual de audit public intern | 6 |
| | 5.5. Circuitul documentelor | 7 |
| | 5.6. Valorificarea rezultatelor activității..... | 7 |
| 6. | RESPONSABILITĂȚI | 7 |
| 7. | ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI | 8 |
| 8. | DISPOZIȚII FINALE | 9 |
| 9. | ANEXE | 9 |
| 10. | DIAGRAMA DE PROCES | 14 |

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de elaborare, avizare și aprobare a planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității de planificare, 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 2010 – Planificarea

Standard 2020 – Comunicarea și aprobarea

Standard 2030 – Administrarea resurselor

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

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- **acțiune auditabilă** - operațiune elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică;
- **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;
- **obiective** - enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;

- **recomandare** - propunere formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;
- **risc** (evaluat de către auditorul intern) - eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității structurii publice de a-și realiza obiectivele. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate;

4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1 | CAPI | Compartiment Audit Public Intern |
| 2 | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 3 | PO | Procedură operațională |
| 4 | USV | Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava |

5. CONȚINUT

5.1. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern

5.1.1 Planificarea activității de audit intern reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor, având ca punct de plecare analiza riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul USV.

5.1.2 Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

5.1.3 În momentul elaborării planurilor de audit, coordonatorul CAPI trebuie să aibă în vedere întreaga activitate pentru perioada următoare: perioadele de concedii, perioadele pentru formare profesională a auditorilor – 15 zile anual, potențiale misiuni de audit ad-hoc, activități cu caracter administrativ etc. În vederea calculării fondului de timp disponibil pentru realizarea misiunilor de audit cuprinse în plan, coordonatorul CAPI întocmește Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp, document prezentat în Anexa nr. 2.

5.1.4 Procesul de planificare a misiunilor de audit diferă în funcție de orizontul de timp la care se referă:

- *Planul multianual de audit public intern* se întocmește la nivelul CAPI pentru o perioadă de 4 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul USV și aflate în aria auditului intern;

- *Planul anual de audit public intern* se întocmește la nivelul CAPI în baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcție de resursele de audit disponibile.

5.2. Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului

5.2.1 Principalul element de fundamentare a planurilor de audit îl constituie evaluarea riscurilor.

5.2.2 Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor evenimentului, adică de impactul riscului.

5.2.3 Pentru măsurarea probabilității se utilizează o scară de valori, care este exprimată pe trei nivele, astfel:

| Probabilitate | | Explicație |
|---------------|-------|---|
| 1 | Mică | Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 - 5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent sau nu s-a întâmplat |
| 2 | Medie | Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1- 3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani |
| 3 | Mare | Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat în ultimul an |

5.2.4 Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele materializării riscului și se exprimă pe o scară valorică care utilizează trei nivele, după cum urmează:

| Impact | | Explicație |
|--------|---------|---|
| 1 | Scăzut | Cu impact scăzut asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut |
| 2 | Moderat | Cu impact mediu asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu |
| 3 | Ridicat | Cu impact major asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major |

5.2.5 Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produs dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P \times I, \text{ unde: } \begin{array}{l} PT = \text{punctajul total al riscului} \\ P = \text{probabilitate} \\ I = \text{impact} \end{array}$$

5.2.6 În funcție de rezultatele obținute în urma procesului de evaluare a riscului, proces aplicat pentru toate riscurile care afectează realizarea obiectivelor, se procedează la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici, astfel:

- pentru $PT = 1$ sau 2 , riscul este mic
- pentru $PT = 3$ sau 4 , riscul este mediu
- pentru $PT = 6$ sau 9 , riscul este mare

5.2.7 Rezultatul activității de stabilire a punctajului total al riscului pentru fiecare proces/

activitate/structură/program se concretizează într-un document (foaie de lucru) al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1.

5.3. Planul multianual de audit public intern

5.3.1 Planul multianual de audit public intern reprezintă strategia de auditare a Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

5.3.2 În abordarea planificării multianuale, coordonatorul CAPI selectează misiunile de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor *etape*:

- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul USV și cuprinse în sfera auditului public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;
- stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, ținând cont de periodicitatea în auditare;
- stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil);
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea planului multianual de audit public intern.

5.3.4 Planul multianual de audit public intern este aprobat de către Rectorul USV.

5.3.5 Planul multianual de audit public intern se analizează anual în vederea actualizării, odată cu elaborarea planului anual de audit public intern pentru anul următor. Această analiză este impusă, pe de o parte, de o posibilă modificare a probabilității și impactului riscurilor, iar, pe de altă parte, de modificări care pot să apară atât în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității la nivelul întregii universități, cât și în ceea ce privește activitatea CAPI.

5.3.6 Structura planului multianual de audit este prezentată în Anexa nr. 3.

5.4. Planul anual de audit public intern

5.4.1 Planul anual de audit intern se întocmește de către coordonatorul CAPI, pornind de la planul multianual de audit intern. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcție de volumul de timp disponibil la nivelul CAPI.

5.4.2 Planificarea anuală a activității de auditul intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor *elemente*:

- evaluarea riscului asociat diferitelor procese, activități, structuri sau programe;
- criteriile semnal și sugestiile Rectorului USV;
- deficiențele constatate în urma misiunilor de audit intern derulate în anii precedenți;
- deficiențele și/sau recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi, alte informații/indicii referitoare la disfuncționalități;
- aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la dinamica unor riscuri;
- misiunile recomandate de Compartimentul Audit Intern de la nivelul Ministerului Educației Naționale;
- respectarea periodicității în auditare;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile.

5.4.3 Planul anual reprezintă instrumentul de bază în auditul intern și este însoțit de un referat de justificare, prin care se fundamentează misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnal luate în considerare și celelalte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor respective.

5.4.4 Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit de către coordonatorul CAPI până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat la MEC spre avizare până la data de 10 decembrie.

5.4.5 Structura planului anual de audit public intern este prezentată în Anexa nr. 4.

5.4.6 Planul anual de audit public intern poate fi modificat în funcție de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese, activități, structuri sau programe;
- recomandările Compartimentului Audit Intern din cadrul MEC de a introduce/înlocui unele misiuni din plan;
- schimbări semnificative privind expunerea la riscuri.

5.4.7 Actualizarea planului anual de audit public intern se realizează prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Rectorul USV, cu avizul MEC. Referatul trebuie să cuprindă, pentru fiecare modificare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii sau eliminării unor misiuni de audit intern.

5.5. Circuitul documentelor

5.5.1 Coordonatorul CAPI identifică activitățile auditabile, stabilește fondul de timp disponibil și, în baza analizei riscurilor, întocmește referatul de justificare și planul multianual de audit public intern, care este înregistrat la Registratura USV și este înaintat spre aprobare Rectorului USV.

5.5.2 Pornind de la planul multianual de audit, coordonatorul CAPI elaborează planul anual de audit, luând în considerare elementele prezentate la subcapitolul 5.4, întocmește referatul de justificare, înregistrează documentele la Registratura USV și le prezintă spre aprobare Rectorului USV. După aprobare, planul anual de audit public intern este înaintat Compartimentului Audit Intern din cadrul MEC pentru avizare.

5.5.3 Planul multianual de audit public intern și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale și, împreună cu referatele de justificare, sunt păstrate 10 ani în arhiva USV.

5.6. Valorificarea rezultatelor activității

Planificarea activității de audit public intern oferă garanția că misiunile de audit sunt realizate la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile și răspunderile în privința planificării activității de audit public intern sunt cuprinse în următorul tabel:

| Nr. crt. | Acțiunea / Operațiunea | Auditor intern | Coordonator CAPI | Rector USV |
|----------|---|----------------|------------------|------------|
| 1 | Identificarea proceselor/ activităților/ structurilor/ programelor desfășurate în cadrul USV și cuprinse în sfera auditului public intern | E | V | - |
| 2 | Identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor | E | V | - |
| 3 | Prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor și de elementele de fundamantare | - | E | - |
| 4 | Stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil) | - | E | - |

| | | | | |
|----|---|-----|-----|---|
| 5 | Întocmirea referatului de justificare | - | E | A |
| 6 | Întocmirea planului multianual/anual de audit public intern | - | E | A |
| 7 | Transmiterea planului anual de audit public intern la MEC, în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare | - | E | A |
| 8 | Întocmirea referatului de modificare a planului anual de audit public intern (dacă este cazul) | - | E | A |
| 9 | Transmiterea documentatiei pentru modificarea planului anual de audit public intern la MEC, în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare | - | E | A |
| 10 | Derularea misiunilor de audit conform planului anual de audit public intern | Ap. | Ap. | - |
| 11 | Păstrarea timp de 10 ani a planului multianual / anual de audit public intern și a referatelor de justificare/de modificare | - | Ah. | - |

A – aprobă; Ah – arhivează; E – evaluează; V - verifică

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Denumire | Elaborare/ Verificare | Aprobare | Nr. de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|--|-----------------------------------|------------|---------------------|----------|----------|----------|------------------|
| | | | | | Loc | Perioada | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora | Auditor intern / Coordonator CAPI | - | 1 | - | CAPI | 10 ani | Anexa nr. 1 |
| Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp | Coordonator CAPI | - | 1 | - | CAPI | 10 ani | Anexa nr. 2 |
| Planul multianual de audit public intern | Coordonator CAPI | Rector USV | 1 | - | CAPI | 10 ani | Anexa nr. 3 |
| Planul anual de audit public intern | Coordonator CAPI | Rector USV | 2 | MEC | CAPI | 10 ani | Anexa nr. 4 |

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 MEC sau de către auditorii Curții de Conturi.
- 8.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă a procedurii aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al USV numărul 96 din 13.11.2018.

9. ANEXE

| Documente | Anexa |
|--|-------|
| Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora | 1 |
| Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp | 2 |
| Planul multianual de audit public intern | 3 |
| Planul anual de audit public intern | 4 |

Anexa nr. 2

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| Compartiment Audit Public Intern | Planificarea activității de audit public intern | Data: |
|----------------------------------|--|--------------|

SITUAȚIA
încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp
pentru anul

| Nr. crt. | Specificație | Fond de timp (zile) |
|-----------------|---|----------------------------|
| 1 | Număr posturi de auditori interni prevăzut în Statul de funcții | |
| 2 | Număr posturi de auditori interni încadrate cu personal la data de | |
| 3 | Fond de timp anual (nr. de zile lucrătoare din an X rd.2) | |
| 4 | Zile de concediu de odihnă (zile CO/auditor X nr. auditori) | |
| 5 | Fond de timp disponibil pentru activitatea de audit (rd.3 – rd.4) | |
| 6 | Perfecționarea pregătirii profesionale (15 zile X rd.2) | |
| 7 | Diverse activități (elaborare plan multianual/anual, elaborare raport anual, misiuni ad-hoc, diverse informări, activități cu caracter administrativ) | |
| 8 | Fond de timp disponibil pentru misiunile de audit cuprinse în plan [rd.3 – (rd.4 + rd.5 + rd.6)] | |

Întocmit,

Anexa nr. 3
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Compartiment Audit Public Intern | PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | Data elaborării: |
|----------------------------------|---|---------------------|

Aprobat
RECTOR,

.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Anul realizării | | | | Observații |
|-----------------------|--|-----------------|--------|--------|--------|------------|
| | | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 | Anul 4 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Avizat
Coordonator CAPI,

.....

Întocmit,

.....

Anexa nr. 4
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Compartiment Audit Public Intern | PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | Data elaborării: |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|

Aprobat
RECTOR,

.....

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern | Tipul misiunii de audit public intern | Perioada de realizare a misiunii de audit public intern | Perioada supusă auditării | Numărul de auditori implicați în misiunea de audit public intern | Observații |
|--------------------|---|--|---------------------------------------|---|---------------------------|--|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Avizat

Coordonator CAPI,

.....

Întocmit,

.....

10. DIAGRAMA DE PROCES



