PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Desfășurarea misiunilor de consiliere formalizată

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 29.09.2026

Președintele Consiliului de Administrație,

Ordonator de credite,

Prof.univ.dr. Gabriela PRELIPCEAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data
Elaborat	Piticari Mihaela	Auditor public intern	18.09.2026
Verificat	Hrițcan Mărioara	Auditor public intern	21.09.2026
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	28.09.2026
Avizat	Prelipcean Gabriela	Ordonator de credite	29.09.2026

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. Dispoziții generale 4
5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate 6
5.3. Pregătirea misiunii de consiliere 7
5.4. Intervenția la fața locului 8
5.5. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere 9
5.6. Supervizarea misiunii de consiliere 10
5.7. Urmărirea implementării propunerilor de soluții 10
6. RESPONSABILITĂȚI 11
7. DISPOZIȚII FINALE 11
8. ANEXE 12

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru inițierea, planificarea, desfășurarea, documentarea și finalizarea misiunilor de consiliere formalizată, precum și responsabilitățile persoanelor implicate, în vederea formulării de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea activităților entității, a sistemului de control intern managerial și a procesului de gestionare a riscurilor, cu respectarea principiilor de independență și obiectivitate ale auditului public intern.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava pentru organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere formalizată cuprinse în planul anual de audit public intern, potrivit cadrului normativ aplicabil.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară:

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

3.2. Legislație secundară:

- **Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 -** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- **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;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 -** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- R33 Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern;
- Carta Auditului Intern din cadrul Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava;
- Reglementările interne ale Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava aplicabile elaborării și gestionării procedurilor documentate.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.1.1. **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.

4.1.2. **Carta auditului 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.

4.1.3. **Consiliere -** activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

4.1.4. **Misiune de consiliere formalizată** - activitatea cuprinsă în planul de audit anual și efectuată prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.
4.1.5. **Propunere de soluții -** propuneri formulate pentru a corecta/ameliora deficiențele constatate.
4.1.6. **Iregularități -** 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 sau posibilele indicii de fraudă.
4.1.7. **Fișa de urmărire a propunerilor de soluții** - document întocmit de auditorii interni, urmare a transmiterii de către structura auditată a Planului de acțiune și calendarului implementării recomandărilor, pentru urmărirea stadiului/modului de implementare a recomandărilor din Raportul de consiliere, la termenele stabilite.
4.1.8. **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.
4.1.9. **Ordin de serviciu** - mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
4.1.10. **Programul misiunii de consiliere -** un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de consiliere.
4.1.11. **Raport de consiliere** - opinii scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de consiliere și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
4.1.12. **Structură auditată –** compartiment din cadrul USV ce derulează activitatea supusă auditării.
4.1.13. **Supervizare -** activitate de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuată de către supervizor asupra activității echipei de audit, care se realizează pe parcursul misiunii de audit intern prin semnarea documentelor întocmite.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	CLC	Chestionar de luare la cunoștință
3	CLV	Chestionar - Lista de verificare
4	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
6	CAPI	Compartimentul Audit Public Intern

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
5.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:
a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

5.1.3. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:
a) **misiuni de consiliere formalizate**, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
b) **misiuni de consiliere cu caracter informal**, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
c) **misiuni de consiliere pentru situații excepționale**, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

5.1.4. (1) Anterior acceptării/planificării unei misiuni de consiliere se analizează natura serviciului solicitat, obiectivele, aria de cuprindere, resursele necesare și eventualele amenințări la adresa independenței și obiectivității auditorilor interni. (2) Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. În cadrul cartei auditului intern se prezintă și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

5.1.5. (1) Auditorii interni informează șeful/coordonatorul CAPI asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere. (2) Situația identificată și măsurile stabilite pentru eliminarea sau diminuarea amenințării se documentează și se păstrează la dosarul misiunii.

5.1.6. Realizarea **misiunilor de consiliere formalizate** presupune următoarele:
a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
b) prezentarea în scris a cerințelor generale, a documentului/documentelor în care se formalizează cel puțin scopul, obiectivele, sfera, perioada, responsabilitățile părților, rezultatele așteptate și limitele misiunii, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

5.1.7. Șeful/coordonatorul CAPI răspunde pentru organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate

- Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape, a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință – CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare – CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	Adresă de difuzare a raportului de consiliere
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
Supervizarea			P-13	

5.2.1. Derularea misiunii de consiliere formalizate - etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

a) procedurile privind analiza riscului **nu** se realizează la misiunile de consiliere formalizate; neaplicarea procedurii formale de analiză a riscurilor nu exclude luarea în considerare, în stabilirea sferei și testărilor misiunii, a riscurilor relevante pentru obiectivele misiunii de consiliere;

b) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor **nu** se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții care vor fi prinse în raportul misiunii; propunerile de soluții vor fi formulate astfel încât să nu transfere auditorului intern responsabilitatea pentru alegerea, proiectarea sau implementarea soluției manageriale;
d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și a structurii de control în formă documentată de către auditor în termen de o zi lucrătoare de la data constatării;
e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului, se elaborează direct raportul de consiliere.

5.2.2. Metodologia generală de derulare a misiunilor de consiliere formalizată presupune, conform schemei anterioare, parcurgerea următoarelor etape:
1) pregătirea misiunii de consiliere;
2) intervenția la fața locului;
3) raportarea rezultatelor misiunii de consiliere;
4) urmărirea recomandărilor, respectiv, propunerilor de soluții/măsuri stabilite de management.

5.3. Pregătirea misiunii de consiliere

5.3.1. Inițierea auditului intern

5.3.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu – P-01

(1) Ordinul de serviciu (Anexa 1) autorizează efectuarea misiunilor de consiliere și se întocmește de către șeful/coordonatorul CAPI, pe baza planului anual de audit public intern.
(2) Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de consiliere și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:
a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
b) scopul misiunii și tipul auditului public intern;
c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
e) desemnarea supervizorului;
f) perioada supusă auditului;
g) numele și prenumele auditorului intern care urmează să efectueze misiunea de audit public intern.

5.3.1.2. Elaborarea Declarației de independență – P-02

(1) Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de consiliere trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în Anexa 2.
(2) Coordonatorul CAPI analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul Declarației de independență.
(3) Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de consiliere trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar coordonatorul CAPI ia măsuri în vederea soluționării acestora.

5.3.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere – P-03

(1) Compartimentul de audit public intern notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern.

(2) Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere, prevăzută în Anexa 3, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

5.3.2. Ședința de deschidere – P-04

(1) Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
a) prezentarea auditorilor interni/a supervizorului, după caz;
b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de consiliere;
c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de consiliere;
d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de consiliere;
e) prezentarea Cartei auditului intern;
f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de consiliere.

(2) Informațiile privind desfășurarea ședinței de deschidere sunt cuprinse în Minuta ședinței de deschidere – P-04, prevăzută în Anexa 4 și reprezintă în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în a doua parte sinteza aspectelor discutate, a clarificărilor și a responsabilităților convenite.

5.3.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

5.3.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent – P-05

(1) În această procedură, auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia.

(2) În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează Chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în Anexa 5, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextual socio-economic de organizare și funcționare a structurii audiate.

5.3.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor – P-06

(1) Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

(2) Se elaborează documentul Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor prevăzută în Anexa 6.

5.3.4. Elaborarea programului misiunii de consiliere – P-07

(1) Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în Anexa 7 este un document intern de lucru al CAPI și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și propunerile de soluții.

5.4. Intervenția la fața locului

5.4.1. Colectarea și analiza probelor de audit - P-08

(1) Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu Programul misiunii de audit public intern.

(2) Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

(3) Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în Programul misiunii de audit intern.

(4) Modelul testelor este prevăzut în Anexa 8.

5.4.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

(1) Ca instrumente de audit public intern, se poate utiliza chestionarul - listă de verificare, prevăzut în P-08 (Anexa 9), 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.

(2) Se mai pot utiliza foi de lucru P-08 (Anexa 10).

(3) 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 P-08 (Anexa 11).

5.4.3. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de consiliere – P-09

(1) Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern privind activitatea de consiliere sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, întocmindu-se Nota centralizatoare a documentelor de lucru - Anexa 12.

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

5.4.4. Ședința de închidere – P-10

(1) Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta structurii auditate constatările, concluziile și propunerile de soluții ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

(2) Structura auditată poate furniza explicații și documente suplimentare, iar auditorul le evaluează înainte de definitivarea raportului. Eventualele puncte de vedere diferite relevante se documentează.

(3) Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în Anexa 13.

5.5. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

5.5.1. Elaborarea Raportului de consiliere

5.5.1.1. Elaborarea Raportului privind activitatea de consiliere – P-11

(1) După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere. Structura minimă obligatorie a raportului de consiliere va cuprinde: context, scop, obiective, sferă, metodologia utilizată, limitări, constatări/aspecte analizate, cauze – unde este cazul, consecințe/riscuri, propuneri de soluții, concluzie și responsabilitatea managementului.

(2) Raportul de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

(3) Procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere – Anexa 14.

(4) Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de audit public intern privind activitatea de consiliere, iar pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții.

5.5.1.2. Difuzarea Raportului de consiliere – P-12

(1) Coordonatorul CAPI transmite Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere, finalizat, conducătorului instituției pentru analiză și avizare.

(2) După avizarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere, o copie a acestuia este transmisă structurii auditate – Anexa 15.

(3) În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din Raportul de audit public intern.

5.6. Supervizarea misiunii de consiliere – P-13

(1) Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern conform prevederilor prezentelor norme.
(2) Supervizarea, în cazul în care șeful/ coordonatorul compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.
(3) În cazul nominalizării unui auditor ca supervizor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.
(4) Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate. Se întocmește nota de supervizare a documentelor, prevăzută în - Anexa 16.
(5) Eventualele neclarități între supervizor și auditorii interni sunt soluționate de șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.
(6) Auditorii prezintă supervizorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit.
(7) Supervizorul:
   a) verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit;
   b) supervizează toate documentele elaborate de auditori, activitate care se realizează prin formalizarea pe fiecare document verificat, ce a fost întocmit conform modelelor prevăzute în cadrul prezentelor norme;
   c) verifică executarea corectă a programului de audit public intern;
   d) verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată;
   e) verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă;
   f) întocmește nota de supervizare a documentelor.

5.7. Urmărirea implementării propunerilor de soluții – P-14

(1) Obiectivul urmăririi implementării propunerilor de soluții este atât obținerea de informații privind măsurile adoptate de structura beneficiară ca urmare a propunerilor de soluții și evaluarea stadiului implementării acestora, mai mult decât atât, au fost stabilite măsuri de implementare de către structura auditată, la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.
(2) Se întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în P-14, Anexa 17.
(3) În cazul în care auditorii constată că termenele fixate de structura auditată prin planul de acțiuni sunt depășite întocmesc adrese prin care solicită structurii să comunice progresele înregistrate și actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
(4) Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:
   a) elaborarea unor măsuri adecvate pentru implementarea propunerilor de soluții;
   b) stabilirea responsabililor pentru fiecare acțiune în parte;
   c) implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor;
   d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare;
   e) evaluarea rezultatelor obținute.
(5) Pe parcursul procesului de implementare, structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor stabilite.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Auditorii interni din cadrul CAPI au următoarele responsabilități:

a) completează Declarația de independență înainte de începerea activităților aferente misiunii și informează șeful/coordonatorul CAPI cu privire la orice situație care le poate afecta independența sau obiectivitatea;
b) participă la pregătirea misiunii de consiliere și elaborează documentele specifice etapelor și procedurilor prevăzute în prezenta procedură;
c) efectuează cercetarea la fața locului, colectează, analizează și documentează informațiile și probele relevante pentru realizarea obiectivelor misiunii;
d) efectuează testările prevăzute în Programul misiunii de consiliere și formulează constatările și concluziile rezultate;
e) formulează, pentru constatările și problemele identificate, propuneri de soluții, fără a-și asuma responsabilități manageriale privind alegerea, proiectarea sau implementarea acestora;
f) elaborează Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere și îl înaintează șefului/coordonatorului CAPI;
g) urmăresc stadiul implementării propunerilor de soluții/măsurilor stabilite de management și actualizează Fișa de urmărire a implementării acestora;
h) întocmesc, completează și păstrează documentele de lucru și dosarul misiunii, potrivit reglementărilor aplicabile.

6.2. Șeful/coordonatorul CAPI are următoarele responsabilități:

a) organizează și coordonează desfășurarea misiunilor de consiliere formalizată și asigură resursele necesare realizării acestora;
b) desemnează auditorul intern/echipa de auditori interni care va desfășura misiunea de consiliere;
c) întocmește Ordinul de serviciu, pe baza Planului anual de audit public intern;
d) analizează situațiile de incompatibilitate și stabilește măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea amenințărilor la adresa independenței și obiectivității auditorilor interni;
e) asigură supervizarea misiunii de consiliere, potrivit prevederilor prezentei proceduri;
f) verifică Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere și îl transmite conducătorului USV pentru analiză și avizare;
g) asigură difuzarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere, după avizarea acestuia;
h) urmărește ca activitatea auditorilor interni să se desfășoare în conformitate cu cadrul normativ aplicabil, Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

6.3. Conducătorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:

a) aprobă Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern;
b) asigură condițiile necesare desfășurării activității de consiliere, cu respectarea independenței și obiectivității auditului public intern;
c) analizează și avizează Raportul de audit intern privind activitatea de consiliere.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezenta procedură se aplică de către personalul CAPI și se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale cadrului normativ, procedural sau organizatoric care influențează activitățile reglementate.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării Consiliului de Administrație.

7.3. Verificarea modului de aplicare a prezentei proceduri se realizează cu ocazia evaluărilor interne și externe ale activității de audit public intern, efectuate de structurile abilitate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

7.4. Anexele prevăzute la pct. 8 fac parte integrantă din prezenta procedură.

7.5. Documentele rezultate din aplicarea prezentei proceduri se păstrează și se arhivează la nivelul CAPI, în conformitate cu prevederile legale și cu Nomenclatorul arhivistic al USV.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redactată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire	Cod
Anexa 1	Ordinul de serviciu	PO-CAPI-07 F01
Anexa 2	Declarația de independență	PO-CAPI-07 F02
Anexa 3	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	PO-CAPI-07 F03
Anexa 4	Minuta ședinței de deschidere	PO-CAPI-07 F04
Anexa 5	Chestionarul de luare la cunoștință – CLC	PO-CAPI-07 F05
Anexa 6	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	PO-CAPI-07 F06
Anexa 7	Programul misiunii de consiliere	PO-CAPI-07 F07
Anexa 8	Test	PO-CAPI-07 F08
Anexa 9	Chestionarul – Lista de verificare – CLV	PO-CAPI-07 F09
Anexa 10	Foaie de lucru	PO-CAPI-07 F10
Anexa 11	Interviu	PO-CAPI-07 F11
Anexa 12	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	PO-CAPI-07 F12
Anexa 13	Minuta ședinței de închidere	PO-CAPI-07 F13
Anexa 14	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere	PO-CAPI-07 F14
Anexa 15	Adresă de difuzare a Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere	PO-CAPI-07 F15
Anexa 16	Nota de supervizare a documentelor	PO-CAPI-07 F16
Anexa 17	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	PO-CAPI-07 F17
Anexa 18	Schema de proces privind desfășurarea misiunilor de consiliere formalizată	PO-CAPI-07 F18

Anexa 1
PO-CAPI-07 F01

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ..... lit. ..... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale O.M.E.N. nr. 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordonarea, coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale și ale Planului anual de audit public intern pentru anul ....., în perioada ..... se va efectua o misiune de consiliere la ....., cu tema .....

Perioada supusă auditării: .....
Scopul misiunii de consiliere este .....
Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a).....;
b) .....;
.....
n).....

Menționăm că se va efectua o misiune de consiliere formalizată.

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1.....;
.....
n).....

Supervizor al misiunii de consiliere este ....., având funcția de .....

Conducătorul instituției,

Anexa 2
PO-CAPI-07 F02

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele: .....
Misiunea de audit public intern: .....
Data: .....

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	DA	NU
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale: .....
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: .....
3. Dacă da, explicați cum anume: .....

Data: .....

Auditor intern, ...

Coordonator CAPI, ...

Anexa 3
PO-CAPI-07 F03

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Către: .....(nume și prenume, funcția)

Referitor la misiunea de consiliere: .....

În conformitate ....., urmează ca în perioada ..... să efectuăm o misiune de consiliere cu tema .....

Scopul misiunii de consiliere îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea structurii auditate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a) .....;
b) .....;
.....
n) .....

Menționăm că se va efectua o misiune de consiliere formalizată.
Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de consiliere, în cadrul căreia vom avea în vedere:

a) prezentarea auditorilor;
b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de consiliere;
c) scopul misiunii de consiliere;
d) modalitatea de desfășurare a misiunii de consiliere, persoanele de contact;
e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor pentru persoanele cu atribuții în domeniul auditat, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate, alte documente pe care le considerați relevante pentru prezenta misiune etc.

Totodată vă rugăm să ne comunicați persoana de contact desemnată de dumneavoastră pentru a colabora pe durata derulării misiunii de audit public intern.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să contactați la Compartimentul Audit Public Intern (interior .....) pe:

Nume auditor	Nr.telefon	e-mail

Cu deosebită considerație,

Coordonator CAPI ..... Data .....

Anexa 4
PO-CAPI-07 F04

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE Ședința de deschidere	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților:

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

.....	Auditor intern - coordonator CAPI	Compartiment audit public intern (CAPI)	
.....	Auditor intern	Compartiment audit public intern (CAPI)	

B. Stenograma ședinței

.....
.....
.....

Anexa 5
PO-CAPI-07 F05

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării structurii auditate			
.....			

Anexa 6
PO-CAPI-07 F06

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE Colectarea și prelucrarea informațiilor - Prelucrarea și documentarea informațiilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ACȚIUNILOR

Nr. crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Obs.
1.	.....	.....	
		.....	
		.....	
.....	.....	.....	
		.....	
		.....	

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 7
PO-CAPI-07 F07

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE Elaborarea programului misiunii de consiliere	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de consiliere					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere				
	4. Deschiderea misiunii de consiliere				
	5. Constituirea și actualizarea Dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea Programului misiunii de consiliere				
II.Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	**1. Activitatea**				
	1.1 Acțiunea				
	1.2 Acțiunea				
	.....				
	n. Activitatea				
	n.1 Acțiunea				
	n.2 Acțiunea				
	.....				
.....	.....				
Obiectiv n	**1. Activitatea**				
	1.1 Acțiunea				
	1.2 Acțiunea				
	.....				
	n. Activitatea				
	n.1 Acțiunea				
	n.2 Acțiunea				

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
	.....				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere					
	Elaborarea Raportului de consiliere				
	Difuzarea Raportului de consiliere				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 8
PO-CAPI-07 F08

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Colectarea și analiza probelor de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 9
PO-CAPI-07 F09

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

CHESTIONARUL – LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	**Întrebări**	**Da**	**Nu**	**Observații**
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
…	Întrebări formulate			
n.				

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 10
PO-CAPI-07 F10

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Data:
Entitatea/structura auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

FOAIE DE LUCRU

Elementele analizate din cadrul testului	
Documentele analizate	
Descrierea constatărilor	

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 11
PO-CAPI-07 F11

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Data:
Entitatea/structura auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

INTERVIU

Întrebarea 1
Răspuns 1
Întrebarea 2
Răspuns 2
.....
.....
Întrebarea n
Răspuns n

Vă mulțumim pentru timpul acordat.

Auditori interni,

.....

Persoană intervievată,
.....

Anexa 12
PO-CAPI-07 F12

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	**Documentele justificative/Probele de audit**	**Există**		**Auditori**
		Da	**Nu**	
Secțiunea ...	- Obiectivul de audit			

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 13
PO-CAPI-07 F13

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI Ședința de închidere	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților:

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

.....	Auditor intern - coordonator CAPI	Compartiment audit public intern (CAPI)	
.....	Auditor intern	Compartiment audit public intern (CAPI)	

B. Concluzii

.....
.....
.....

Anexa 14
PO-CAPI-07 F14

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

Raportul misiunii de consiliere respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

- Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- Cuprinsul conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

I. Introducerea

✓ Introducerea prezintă datele de identificare a misiunii de consiliere (baza legală de realizare a misiunii de consiliere, ordinul de serviciu, echipa de audit, 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 consiliere și dacă examinările se efectuează în totalitate sau prin sondaj.

✓ Metodologia de desfășurare a misiunii de consiliere: 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.

II. Constatările și propunerile de soluții

În baza documentelor predate spre auditare de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au rezultat constatările înscrise mai jos:

Constatări:
Propuneri de soluții:

III. Concluziile sunt formulate pe obiectivele misiunii de consiliere stabilite pe baza constatărilor efectuate.

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni.

Semnături

Raportul misiunii de consiliere este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervizor.

Raportul este avizat de Rectorul USV.

Anexa 15
PO-CAPI-07 F15

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern
Nr. _____ din _____

ADRESĂ DE DIFUZARE A RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

Domnului / Doamnei _____

Stimate Domn/Doamnă,

Vă transmitem alăturat Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere încheiat în urma misiunii de consiliere cu tema ....., pentru a pune în aplicare propunerile de soluții formulate de auditori și însușite de dvs.

Vă solicităm totodată să ne transmiteți în scris, la termenele stabilite prin planul de acțiune, modul de implementare a acestor propuneri de soluții.

Cu deosebită considerație,

Auditori interni,

.....

Anexa 16
PO-CAPI-07 F16

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN Nota de supervizare a documentelor	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către supervizor
…	.....	.....	.....	.....

Auditor intern,
.....

Supervizor,
.....

Anexa 17
PO-CAPI-07 F17

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Data:
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

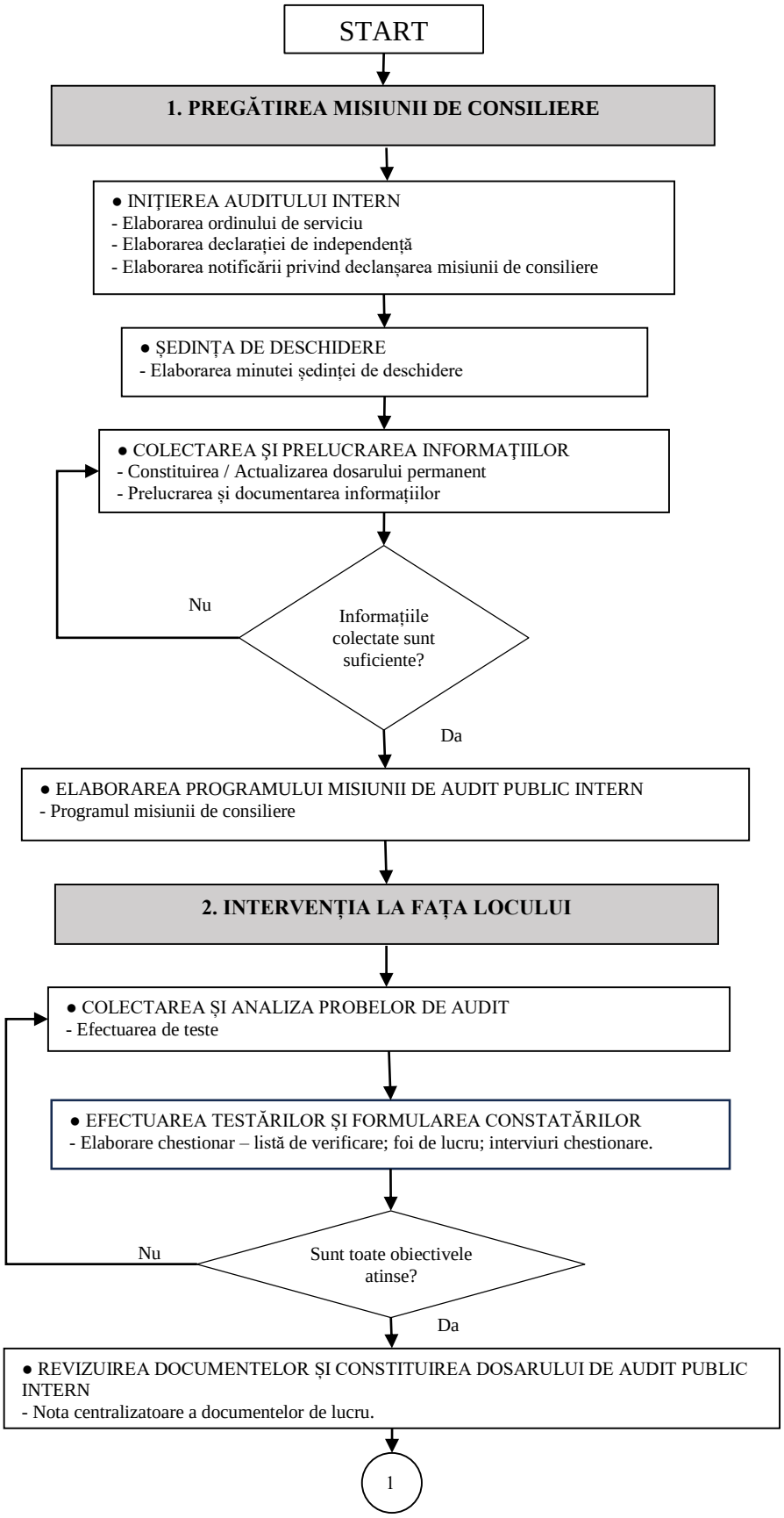
ENTITATEA PUBLICĂ		**Compartiment Audit Public Intern**			**Data:**
STRUCTURA AUDITATĂ		**Misiunea de consiliere:**			**Raport de audit public intern privind activitatea de consiliere nr. din**
Nr. crt.	**Recomandarea**	**Implementat**	**Parțial implementat**	**Neimplementat**	**Data planificată/ Data implementării**

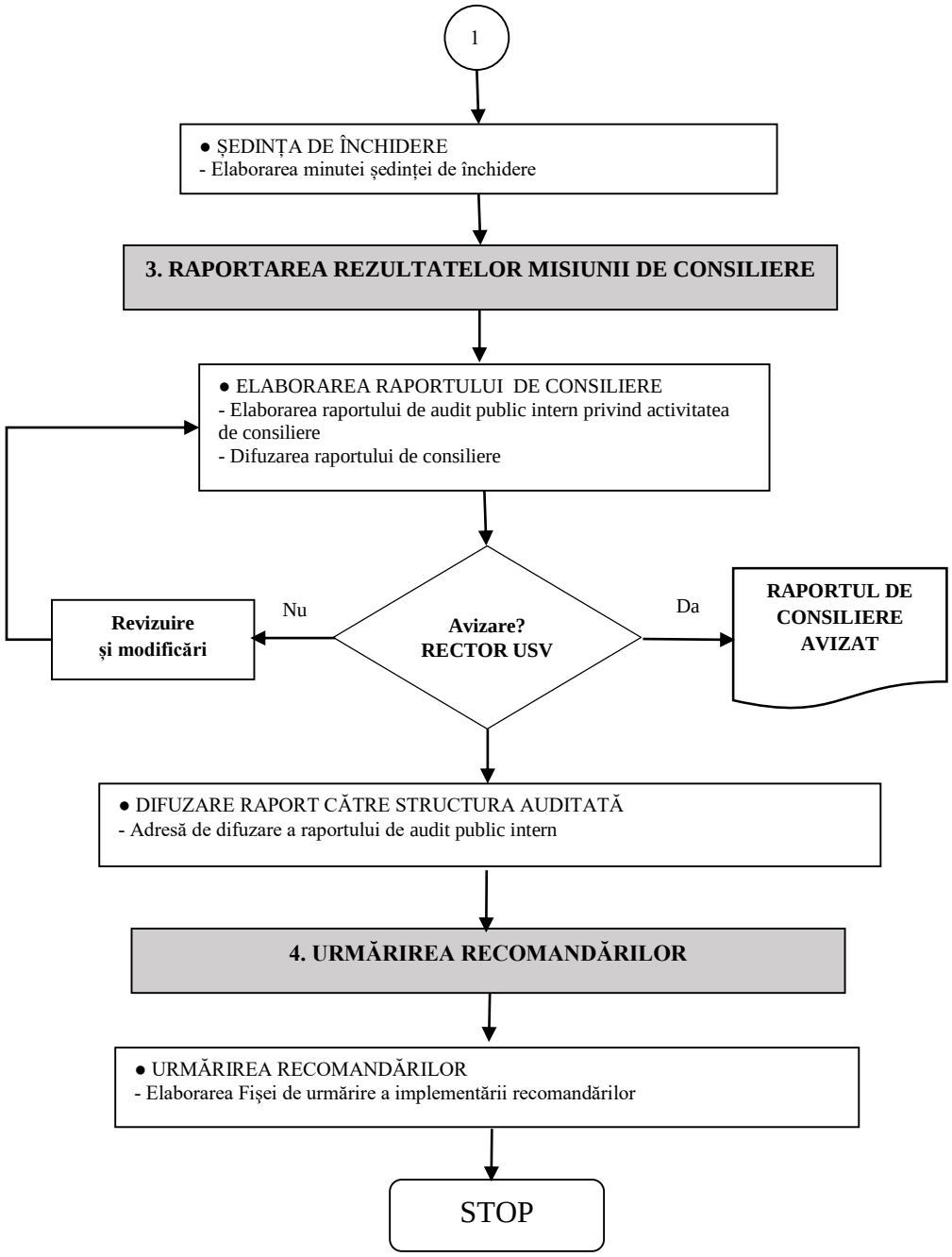
Auditori interni,

.....

Anexa 18
PO-CAPI-07 F18

Schema de proces privind desfășurarea misiunilor de consiliere formalizată




1
● ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE
- Elaborarea minutei ședinței de închidere
3. RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE CONSILIERE
● ELABORAREA RAPORTULUI DE CONSILIERE
- Elaborarea raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere
- Difuzarea raportului de consiliere
Avizare? RECTOR USV
Nu
Revizuire și modificări
Da
RAPORTUL DE CONSILIERE AVIZAT
● DIFUZARE RAPORT CĂTRE STRUCTURA AUDITATĂ
- Adresă de difuzare a raportului de audit public intern
4. URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR
● URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR
- Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor
STOP