



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 18 din data de 04 februarie 2016

privind aprobarea Procedurii operaționale privind desfășurarea misiunilor de audit public intern (PO-CAPI-01)

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 desfășurarea misiunilor de audit public intern (PO-CAPI-01)*, 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 desfășurarea misiunilor de audit public intern (PO-CAPI-01), 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. I. I. I. Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC,
Jr. Elena-Delia BANCU

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



Universitatea
Ștefan cel
Mare
Suceava

Compartiment Audit Public Intern

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Desfășurarea misiunilor de audit public
intern

COD: PO – CAPI-01

Ediția 1

Revizia 0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Desfășurarea misiunilor 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	22.12.2015	
Verificat	ec. Dănilă Cezara	Coordonator CAPI	04.01.2016	
Aprobat	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin	Rector USV	26.01.2016	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	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	6
5. CONȚINUT	6
5.1. Generalități.....	6
5.2. Documente utilizate.....	7
5.2.1 Lista și proveniența documentelor.....	7
5.2.2 Conținutul și rolul documentelor.....	8
5.3. Resurse necesare.....	10
5.4. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.....	11
5.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.....	12
6. RESPONSABILITĂȚI.....	27
7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	28
8. DISPOZIȚII FINALE.....	30
9. ANEXE.....	30
10. MISIUNEA DE CONSILIERE.....	64

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern	Ediția I
	COD: PO – CAPI-01	Revizia 0

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Descrie condițiile și modul de desfășurare a unei misiuni de audit public intern la Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava;
- 1.2. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea și aprobarea documentelor aferente activității de audit intern;
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.5. Evită apariția unor erori de întocmire a documentelor;
- 1.6. Crește eficiența activității personalului;
- 1.7. Stabilește accesul la resursele materiale, financiare și informaționale;
- 1.8. Utilizare ca sistem de referință.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Audit Public Intern al Universității „Ștefan cel Mare” Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Reglementări internaționale:**
Standardele internaționale de audit intern
- 3.2. **Legislație primară:**
Legea nr. 672/2002 - privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. **Legislație secundară:**
Ordinul MECT 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;
Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 3.4. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern;
Carta Auditului intern.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Termen	Explicație
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

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
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 audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern;
cauza	explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit;
circuitul auditului (Pista de audit)	stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;
compartiment de audit public intern	noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;
control intern	totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;
coordonatorul compartimentului de audit public intern	responsabil de activitatea de audit intern;
Fișa de identificare și analiză a problemei	un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței;
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

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	bugetului entității;
obiect auditabil	entitatea corporală sau necorporală elementară a domeniului auditat, delimitabilă logic și operațional, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică. Obiectul auditabil, în funcție de tipul misiunii de audit intern și de nivelul de detaliere a acesteia, poate fi o procedură, o clasă de operațiuni, o populație de dosare, etc.;
obiective	enuțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;
obiectivitate	o atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit;
ordinul de serviciu	mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni;
proces	ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire;
programul misiunii de audit public intern	un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit;
raportul de audit	opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii;
recomandare	propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;
rezultate, impact	efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului;
risc	posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
structura auditată	compartiment din cadrul USV ce derulează activitatea supusă auditării;
supervizare	supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	CLC	Chestionar de luare la cunoștință
8	CCI	Chestionar de control intern
9	CLV	Chestionar - Lista de verificare
10	FIAP	Fișa de identificare și analiza problemelor
11	FCRI	Formular de constatare și raportare a iregularităților
12	MENCS	Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice
13	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
14	CAPİ	Compartimentul Audit Public Intern

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

5.1.1 Prin auditarea planificată a tuturor activităților din cadrul USV se realizează o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

5.1.2 **Obiectivele** auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

5.1.3 **Sfera** auditului public intern cuprinde:

a) 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 asistența externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor:

În cadrul CAPI se utilizează documente proprii, cât și documente externe, emise de alte structuri.

A) documente emise de alte structuri:

- rapoarte de activitate ale structurii auditate
- organigrama
- regulamente de organizare și funcționare de la Departamente/ Facultăți
- fișe ale posturilor de la Departamente/ Facultăți
- proceduri de lucru
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi)

B) documente proprii:

- ordinul de serviciu
- declarația de independență
- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
- colectarea informațiilor
- lista centralizatoare a obiectelor auditabile
- identificarea riscurilor
- stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor
- stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului
- clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului
- tabelul puncte tari și puncte slabe
- tematica în detaliu a misiunii de audit intern
- programul de audit public intern
- programul intervenției la fața locului
- minuta ședinței de deschidere
- foi de lucru
- chestionarul de control intern
- chestionarul - lista de verificare
- chestionarul de luare la cunoștință
- test
- fișa de identificare și analiză a problemei
- formularul de constatare și raportare a iregularităților
- nota centralizatoare a documentelor de lucru
- minuta ședinței de închidere
- proiectul de raport de audit public intern
- adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern
- minuta reuniunii de conciliere
- raportul de audit public intern
- adresă de difuzare a raportului de audit public intern
- fișa de urmărire a recomandărilor
- lista de supervizare a documentelor

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I Revizia 0

- fișa de evaluare a misiunii de audit
- rapoartele de audit anterioare;

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

A) documente emise de alte structuri:

- rapoarte de activitate ale structurii auditate - se precizează activitatea anuală desfășurată de structura auditată;
- organigrama conține informații despre structurile existente în cadrul instituției și are rolul de a identifica și localiza activitatea auditată;
- regulamente de organizare și funcționare, reprezintă cadrul organizatoric și funcțional al structurilor auditate;
- fișe ale posturilor cu atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare angajat;
- rapoarte ale altor organe de control (Curtea de Conturi);

Compartimentul Audit Public Intern are acces sau solicită toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

B) documente proprii:

Ordinul de serviciu. În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, aprobat de conducătorul instituției, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Declarația de independență se întocmește pentru identificarea incompatibilităților personale în legătură cu structura ce urmează a fi auditată. Se completează de fiecare auditor în parte și conține întrebări pentru determinarea independenței și obiectivității auditorilor interni.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern. Auditorii interni notifică structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Colectarea și prelucrarea informațiilor este pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit public intern.

Chestionarul de luare la cunoștință (CLC) - este întocmit de auditor și cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate.

Chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții.

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul Analizei riscurilor și cuprinde obiecte auditabile și structurate pe obiective care vor fi evaluate în continuare pentru obținerea Tematicii în detaliu a misiunii de audit intern.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Identificarea riscurilor este al doilea document care se elaborează în cadrul Analizei riscurilor și presupune asocierea riscurilor semnificative la operațiile stabilite în Lista centralizatoare a obiectelor auditabile.

Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor: stabilirea criteriilor de apreciere a riscului. Se recomandă utilizarea următoarelor criterii: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă.

Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului este documentul din Analiza riscurilor în care auditorul evaluează riscurile pe baza informațiilor și documentelor, în posesia cărora a intrat până în acest moment. Auditorii interni, în funcție de resursele alocate misiunii stabilesc punctajul total al riscurilor activității respective, în baza formulei de calcul:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

unde:

P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului - în acest document se realizează împărțirea riscurilor grupate în obiecte auditabile și obiective în 3 categorii de riscuri mici, medii și mari, stabilite în fazele anterioare ale Analizei riscurilor. Riscurile mici vor fi eliminate din auditare, iar riscurile mari și medii, considerate riscuri semnificative vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor și vor fi preluate în tabelul puncte tari și puncte slabe.

Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de coordonatorul CAPI și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere.

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al CAPI, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivelor, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern. Are rolul de a asigura coordonatorul CAPI că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern și de a asigura repartizarea sarcinilor și planificarea activităților.

Programul preliminar al intervențiilor la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Minuta ședinței de deschidere cuprinde data ședinței de deschidere, participanții, aspectele importante discutate în cadrul ședinței.

Notificarea privind realizarea intervențiilor la fața locului reprezintă documentul prin care CAPI notifică structura auditată despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu această notificare se transmite și Carta auditului intern.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Chestionarul - listă de verificare (CLV) - este un document întocmit de auditor și este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile, metodele și mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

Foaie de lucru - instrument folosit în colectarea dovezilor întocmite de auditori.

Test - un document folosit ca instrument de lucru formalizat, folosit în faza de colectare a dovezilor, care cuprinde informații despre obiectivul auditat și, în funcție de rezultatele cuprinse în test, se întocmește FIAP.

Fișa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - este un document sintetic care se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul disfuncționalității, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentanții structurii auditate și supervizată de coordonatorul CAPI.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat coordonatorului CAPI, care va informa în termen de 3 zile conducătorul instituției.

Nota centralizatoare a documentelor de lucru - document care cuprinde toate dovezile adunate în timpul misiunii de audit, prezentate în Dosarul documentelor de lucru. Rolul este de a concretiza procedura de revizuire.

Minuta ședinței de închidere - document care se întocmește cu ocazia desfășurării ședinței de închidere și are rolul de a rezuma concluziile, în urma prezentării opiniei auditorilor, a constatărilor și recomandărilor preliminare efectuate, către structura auditată.

Proiectul de raport de audit - raport intermediar care prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni. Rolul proiectului de raport de audit este de a asigura structurii auditate posibilitatea de a analiza constatările și recomandările auditului și de a formula un punct de vedere, dacă se impune acest lucru.

Minuta reuniunii de conciliere - reprezintă un document în care se consemnează discuțiile din cadrul ședinței de conciliere, în vederea acceptării recomandărilor formulate în proiectul raportului de audit.

Raportul de audit public intern reprezintă documentul în care sunt expuse opiniile scrise ale auditorilor și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date certe.

Fișa de urmărire a recomandărilor reprezintă un document scris cu ajutorul căruia se supraveghează ca recomandările cuprinse în raportul de audit intern să fie implementate întocmai și la termenele stabilite.

Lista de supervizare a documentelor - document care formalizează activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuate de către coordonatorul CAPI, asupra echipei de audit.

5.3. Resurse necesare

a) Resurse materiale:

- computere,
- birotică și consumabile;
- acces la internet;

b) Resurse umane: două posturi de auditor public intern;

c) Resurse financiare: alocate conform Buget anual.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

5.4. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- 5.4.1 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- 5.4.2 Selectarea misiunilor de audit intern trebuie să aibă în vedere și tipurile de audit potrivit pentru fiecare structură auditată.
- 5.4.3 Tipurile de audit intern sunt următoarele:
- a) **auditul de sistem** - reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - b) **auditul performanței** - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c) **auditul de regularitate** - reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.
- 5.4.4 Misiunile de audit public intern se realizează pe bază planului de audit public intern.
- 5.4.5 Auditorii interni pot desfășura și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- 5.4.6 În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, aprobat de conducătorul instituției, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.
- 5.4.7 CAPI notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit; în notificare se precizează scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit.
- 5.4.8 Coordonatorul CAPI notifică, tematica în detaliu, programul comun de cooperare, precum și perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului, conform normelor metodologice.
- 5.4.9 Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- 5.4.10 Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenii stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.
- 5.4.11 Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.
- 5.4.12 Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul instituției poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

- 5.4.13 Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern. Proiectul de raport de audit public intern este însoțit de documente justificative.
- 5.4.14 Proiectul de raport de audit public intern se transmite la structura auditată; aceasta poate transmite, în maximum 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.
- 5.4.15 În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, CAPI organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.
- 5.4.16 Coordonatorul CAPI trimite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Rectorului USV, pentru analiză și avizare. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.
- 5.4.17 Structura auditată informează CAPI asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora. Coordonatorul CAPI informează Serviciul Audit Public Intern al MENCS despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.
- 5.4.18 CAPI verifică și raportează Serviciului Audit Public Intern al MENCS asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

5.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Desfășurarea misiunii de audit presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri de lucru	Cod procedură	Documente
PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Inițierea auditului intern	P-01	Ordinul de serviciu
		P-02	Declarația de independență
		P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	P-04	Colectarea informațiilor
			Chestionarul de control intern – CCI
	Analiza riscurilor	P-05	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile
Identificarea riscurilor			
Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor			
Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului			
Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului			
		Tablelul puncte tari și puncte slabe	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Elaborarea programului de audit public intern	P-06	Tematica în detaliu a misiunii de audit Programul de audit public intern Programul intervenției la fața locului	
	Ședința de deschidere	P-07	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea informațiilor	P-08	Chestionarul – Lista de verificare – CLV	
			Test	
			Foaie de lucru	
			Fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP	
	Constatarea și raportarea iregularităților	P-09	Formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI	
	Revizuirea documentelor de lucru	P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere	P-11	Minuta ședinței de închidere	
	RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Elaborarea proiectului de raport de audit public intern	P-12	Proiectul de raport de audit public intern
		Transmiterea proiectului de raport de audit public intern	P-13	Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern
Reuniunea de conciliere		P-14	Minuta reuniunii de conciliere	
Elaborarea raportului de audit public intern		P-15	Raportul de audit public intern	
Supervizarea		P-16	Lista de supervizare a documentelor	
Difuzarea raportului de audit public intern		P-17	Adresă de difuzare a raportului de audit public intern	
URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR		Urmărirea recomandărilor	P-18	Fișa de urmărire a recomandărilor

I. Pregătirea misiunii de audit public intern

1. P-01 Ordinul de serviciu Model A 01

Scop:

Repartizarea sarcinilor de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit public intern.

Premise:

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție și se întocmește pe baza planului anual de audit public intern.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Coordonatorul CAPI	1.Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte; 2.Întocmește Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern.
Conducătorul instituției	3.Aprobă și semnează Ordinul de serviciu.
Registratura	4.Atribuie un număr Ordinului de serviciu.
Auditorii	5.Iau la cunoștință de Ordinul de serviciu și de sarcinile repartizate; 6.Îndosariază Ordinul de serviciu în Dosarul permanent - Secțiunea A.

2. P-02 Declarația de independență Model A 02

Scop:

Să dovedească independența auditorilor din cadrul instituției față de structura auditată.

Premise:

Pentru a-i desemna pe auditorii interni care vor efectua misiunea de audit public intern, vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea coordonatorului CAPI. Dacă în timpul misiunii de evaluare apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze imediat conducerea.

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1.Completează Declarația de Independență; 2.Îndosariază Declarația de Independență în Dosarul permanent - Secțiunea A; 3.Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează imediat conducerea.
Coordonatorul CAPI	4.Verifică Declarația de Independență; 5.Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi atenuată; 6.Aprobă Declarațiile de independență.

3. P-03 Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern Model B 01

Scop:

Să informeze structura care urmează a fi auditată despre declanșarea misiunii de audit public intern.

Premise:

Se intenționează ca prin notificarea structurii să se asigure desfășurarea corespunzătoare a procedurilor de audit.

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1.Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Coordonatorul CAPI	2.Verifică adresa de notificare; 3.Semnează adresa de notificare.
Registratura	4.Alocă un număr adresei de notificare.
Auditorii	5.Transmit notificarea structurii auditate; 6.Includ domeniile de interes (dacă se comunică), în programul de audit; 7.Îndosariază o copie a notificării în Dosarul permanent - Secțiunea B.

4. P-04 Colectarea și prelucrarea informațiilor Model C 01

Scop:

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu structura auditată. Colectarea informațiilor facilitează procedurile de analiză de risc și cele de verificare.

Premise:

Colectarea este, de fapt, pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit public intern.

Colectarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care structura auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii auditate;
- analiza structurii auditate și activitățile sale;
- analiza factorilor susceptibili de împiedica buna desfășurare a misiunii de audit;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării structurii auditate, și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea constatărilor semnificative și a recomandărilor din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Identifică legile și regulamentele de aplicare ale structurii auditate; 2.Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate; 3.Identifică personalul responsabil; 4.Identifică circuitul documentelor; 5.Obțin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare; 6.Adună date statistice pentru a le putea folosi în faza de analiză a riscului; 7.Se familiarizează cu activitatea structurii auditate; 8.Îndosariază documentele obținute în această fază a misiunii de audit public intern în Dosarul permanent - Secțiunea C.
Coordonatorul CAPI	9. Revede documentația; 10.Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor auditabile și a criteriilor de analiză de risc. Revaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	după caz.
--	-----------

5. P-05 Analiza riscurilor Model C 03

Scop:

Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din structura auditată, modul în care controalele interne sau procedurile structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii controlului intern.

Principalele categorii de riscuri sunt:

- a) *Riscuri de organizare*, cum ar fi: riscuri ca urmare a lipsei unor responsabilități precise, insuficienta organizare a resurselor umane, documentația insuficientă sau neactualizată;
- b) *Riscuri operaționale*, cum ar fi: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa unui control asupra operațiunilor cu risc ridicat;
- c) *Riscuri financiare*, cum ar fi: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiunilor cu risc financiar;
- d) *Riscuri generate de schimbările legislative, structurale, manageriale, etc.*

Măsurarea riscurilor este determinată de cele două componente de bază ale acestuia, și anume:

- probabilitatea de apariție a riscurilor;
- nivelul impactului, respectiv gravitatea consecințelor și durata acestora.

Analiza riscurilor din cadrul etapei de pregătire a misiunii de audit intern presupune parcurgerea unor pași pornind de la obiectivele misiunii stabilite anticipat, după cum urmează:

- A. Identificarea obiectelor auditabile;
- B. Identificarea riscurilor asociate operațiilor / obiectelor auditabile;
- C. Stabilirea criteriilor / factorilor de apreciere a riscului și a ponderilor acestora;
- D. Stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu de risc și determinarea punctajului total al criteriului utilizat;
- E. Clasarea riscurilor;
- F. Ierarhizarea activităților / operațiilor ce urmează a fi auditate;
- G. Elaborarea Tematicii în detaliu a activităților selectate.

Premise:

Analiza riscurilor reprezintă un punct de pornire în elaborarea Tabelului "puncte tari și puncte slabe".

Punctele tari și punctele slabe se exprimă calitativ și cantitativ în funcție de rezultatele așteptate și de condițiile de obținere a acestora. Un punct tare sau un punct slab trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică urmărită, pentru a asigura buna funcționare a entității sau atingerea unui rezultat scontat.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1. Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătește o Listă centralizatoare a obiectelor auditabile; 2. Identifică riscurile asociate; 3. Stabilesc criteriile de analiză a riscurilor; 4. Stabilesc ponderea fiecărui criteriu al riscului; 5. Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I Revizia 0

	6.Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat; 7.Clasează riscurile pe baza punctajelor totale obținute; 8.Ierarhizează operațiunile activităților ce urmează a fi auditate și elaborează Tabelul punctelor tari și cele slabe; 9.Îndosariază Tabelul punctelor tari și slabe în Dosarul permanent - Secțiunea C.
Coordonatorul CAPI	10.Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor de audit și a criteriilor de analiză de risc. Revaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei după caz; 11.Avizează tabelul punctelor tari și punctelor slabe și fișele de constatare a problemelor inițiate pentru fiecare control potențial.

6.P-06 Elaborarea programului de audit Model A 03.1

Scop:

Asigură faptul că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern, asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților.

Premise:

Programul de audit este un document de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

În baza programului de audit public intern se elaborează un program preliminar de intervenție la fața locului, care detaliază lucrările pe care auditorii interni și le propun să le efectueze, respectiv studiile, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Pregătesc programul de audit incluzând următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele auditului, • Testările care se vor efectua, • Alte proceduri și teste de audit necesare; 2.Pregătesc o notă cu următoarele anexe: <ul style="list-style-type: none"> - colectarea și prelucrarea datelor; - tabelul cu puncte tari și puncte slabe; - programul preliminar al intervențiilor la fața locului. 3.Îndosariază programul de audit. 4.Utilizează programul de audit în efectuarea misiunii.
Coordonatorul CAPI	5.Organizează ședința de analiză; 6.Verifică nota și anexele acesteia; 7.Analizează și modifică, după caz, documentele prezentate; 8.Aprobă nota și anexele.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

7.P-07 Ședința de deschidere Model B 02

Scop:

Întâlnirea cu reprezentanții structurii auditate pentru a discuta scopul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind misiunea de audit.

Premise:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a ședinței de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu a tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul cartei auditorului;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern;

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1. Contactează structura auditată pentru a stabili data întâlnirii.
Coordonatorul CAPI/Auditorii/ Reprezentanții structurii auditate	2. Participă la ședința de deschidere.
Auditorii	3. Întocmesc Minuta ședinței de deschidere cu următoarea structură: A. Mențiuni generale - tema misiunii de audit public intern; - perioada auditată; - numele persoanei care întocmește Minuta ședinței de deschidere; - numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii Minutei ședinței de deschidere; - lista participanților la ședința de deschidere cu menționarea numelui, funcției, direcției, a numărului de telefon, adresei de e-mail și semnătura. B. Stenograma Minutei de deschidere: - prezintă în detaliu dezbaterile din cadrul Ședinței de deschidere. 4. Îndosariază Minuta Ședinței de deschidere în Dosarul permanent – Secțiunea B.

II. Intervenția la fața locului

8.P-08 Colectarea informațiilor

Scop:

Informațiile colectate asigură o evidență suficientă, competentă și relevantă și oferă o bază rezonabilă pentru constatările și concluziile auditorilor.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern	Ediția I
	COD: PO – CAPI-01	Revizia 0

Premise:

În timpul fazei de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorii efectuează testări în concordanță cu programul de audit public intern aprobat. Munca în cadrul acestei faze produce dovezi de audit în baza cărora auditorii formulează constatări, concluzii și recomandări.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit; 2.Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente, relevante, competente și folositoare; 3.Colectează documente pentru toată misiunea de audit; 4.Etichetează și numerotează toate documentele; 5.Pregătesc și finalizează Fișele de Identificare și Analiza Problemelor; 6.Transmit documentele întocmite în această etapă coordonatorului CAPI;
Coordonatorul CAPI	7.Analizează și aprobă testele - Model A 04.1, foile de lucru, chestionarele, listele de verificare, precum alte documente întocmite de auditori în această etapă a misiunii de audit; 8.Revede și aprobă Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A 05;
Auditorii	9.Etichetează, numerotează și îndosariază testele - Model A 04.1, foile de lucru, chestionarele, listele de verificare și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A 05, în Dosarul permanent – Secțiunea A;

➤ **Tehnici și instrumente de audit public intern**

- **Principalele tehnici de audit public intern –**

Tehnicile de audit intern se aplică în funcție de subiectul auditării și pot fi utilizate individual sau în combinație, atunci când auditorii efectuează evaluări, astfel:

→ **observarea fizică:** reprezintă o modalitate prin care auditorii interni își formează o părere proprie;

→ **interviul:** reprezintă procedeul prin care auditorii obțin informații prin intervierea persoanelor care au legătură cu problematica verificată de auditor;

→ **analiza:** constă în descompunerea unei entități în elemente care pot fi izolate, cuantificate și măsurate distinct;

→ **verificarea:** asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare cele mai uzitate sunt:

- **comparația** pentru confirmarea identității unei informații după obținerea acesteia din cel puțin două surse diferite;

- **examinarea** presupune urmărirea detectării erorilor sau a iregularităților;

- **recalcularea** presupune verificarea calculelor matematice;

- **confirmarea** presupune solicitarea informației din cel puțin două surse independente, în scopul validării acesteia;

- **punerea de acord** reprezintă procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

- *garantarea* presupune verificarea realității tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;
- *urmărirea* reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

- Principalele instrumente de audit public intern -

Instrumentele de audit intern se utilizează în funcție de situațiile întâlnite pe teren și pot fi:
→ **chestionare și liste de verificare** reprezintă seturi de întrebări adresate celor auditați și se pot grupa astfel:

✓ *Chestionarul de luare la cunoștință (CLC)* cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizatoric, organizarea internă, funcționarea structurii auditate;

✓ *Chestionarul de control intern (CCI)* ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și a cauzelor reale ale acestora;

✓ *Chestionarul – listă de verificare (CLV)* este utilizată pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele, mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

→ **formularele constatărilor de audit public intern** – se utilizează pentru prezentarea fundamentată a constatărilor auditului public intern:

✓ *Fișa de identificare și analiză a problemelor (FIAP)* se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate / iregularitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele, consecințele, precum și recomandările pentru rezolvarea deficiențelor constatate. FIAP – ul trebuie să fie supervizat și adus la cunoștința reprezentanților structurii auditate.

Recomandările trebuie să fie constructive, să se refere direct la rezolvarea cauzei problemelor identificate, să fie specifice și orientate pe acțiuni, să fie adresate părților care au autoritatea să acționeze, să fie fezabile.

✓ *Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI)* se întocmește în cazul în care se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice.

➤ Dosarele de audit public intern

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

Tipuri de dosare de audit public intern:

a. Dosarul permanent - cuprinde următoarele secțiuni:

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

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I Revizia 0

- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- fișele de identificare și analiza problemelor;
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

Secțiunea B – Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- minuta ședinței de închidere;
- corespondența cu structura auditată.

Secțiunea C – Documentația misiunii de audit public intern:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre structura auditată (indicatori, responsabilități, nr. de angajați, fișele posturilor, natura înregistrărilor contabile, etc.);
- informații financiare;
- rapoarte de audit anterioare și externe;
- documentația analizei riscurilor.

Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia:

- revizuirea raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

b. Dosarul documentelor de lucru - cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

9.P-09 Constatarea și raportarea iregularităților Model A 06

Scop:

De a furniza un ghid în cazul descoperirii de iregularități.

Premise:

Când auditorii ajung la concluzia, bazată pe Fișele de identificare și analiză a problemei (FIAP-uri), că s-a comis o iregularitate, ei vor trebui să raporteze, cel mai târziu a doua zi, coordonatorului CAPI, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1. Raportează, cel mai târziu a doua zi, coordonatorului CAPI orice iregularitate constatată prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Coordonatorul CAPI	2. Informează în termen de 3 zile conducătorul instituției.
--------------------	---

10.P-10 Revizuirea documentelor de lucru Model C 04

Scop:

Să asigure că documentele sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit public intern.

Premise:

Auditorii revăd FIAP-rile și documentele de lucru din punct de vedere al formatului și al conținutului, asigurându-se că dovezile de audit prezentate în actele dosarului pot trece testul de evidență. Pentru a trece testul, evidența trebuie să fie suficientă și relevantă.

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1.Pe măsură ce auditul progresează, etichetează și numerotează toate documentele; 2.Apreciază dacă FIAP - urile și documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit public intern; 3.Revizuiesc lucrările din punctul de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă FIAP - urile și documentele de lucru pot trece testul de evidență; 4.Efectuează modificările necesare la documente; 5.Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru - Model C 04.

11.P-11 Ședința de închidere Model B 03

Scop:

Permite prezentarea către structura auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul de raport de audit public intern.

Premise:

Să se asigure că raportul de audit este clar, obiectiv, fundamentat, relevant.

Clar - adică să fie ușor de înțeles, evident, să nu permită interpretări;

Obiectiv - să nu fie părtinitor;

Fundamentat - fiecare constatare să aibă la bază documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;

Relevant - aspectele semnalate să ajute conducerea entității în luarea deciziilor manageriale.

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1.Planifică ședința de închidere.
Coordonatorul CAPI/ Auditorii/ Conducerea structurii auditate	2.Participă la ședința de închidere. Conducerea structurii auditate își declară părerile în privința constatărilor auditorilor precum și a corecțiilor de efectuat; 3.Cad de acord asupra modificărilor raportului de audit dacă este nevoie.
Auditorii	4.Fac rezumatul discuțiilor într-o Minută a ședinței de

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	închidere; 5.Pregătesc actele suplimentare necesare pentru a justifica modificările la raportul de audit; 6.Îndosariază toate modificările aprobate, precum și Minuta ședinței de închidere în Dosarul permanent - Secțiunea B.
--	---

III. Raportul de audit public intern

12.P-12 Elaborarea proiectului de raport de audit Model A 07.1

Scop:

Prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor interni.

Premise:

În elaborarea raportului de audit public intern auditorul folosește dovezile de audit, raportate în Fișele de Identificare și Analiză a Problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Redactează proiectul raportului de audit public intern; 2.Indică pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit public intern dovada corespunzătoare; 3.Transmite coordonatorului CAPI proiectul raportului de audit public intern, împreună cu dovezile constatărilor; 4.Efectuează schimbările propuse de către coordonatorul CAPI; 5.Îndosariază proiectul raportului de audit public intern în Dosarul Permanent – Secțiunea A, incluzând corecțiile aprobate de către coordonatorul CAPI.
Coordonatorul CAPI	6.Analizează proiectul raportului de audit public intern și formulează propuneri de modificare, dacă este cazul.
Coordonatorul CAPI/ Auditorii	7.Semnează proiectul raportului de audit public intern pe fiecare pagină.

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern, trebuie avute în vedere următoarele elemente și principii:

a) constatările inserate în proiectul raportului de audit public intern să fie în corelație cu obiectivele misiunii de audit public intern și să fie susținute de documente justificative corespunzătoare;

b) recomandările să fie stabilite în concordanță cu constatările și să urmărească reducerea riscurilor potențiale;

c) raportul trebuie să exprime doar opiniile auditorului intern, bazate pe constatările efectuate;

d) raportul să fie întocmit pe baza FIAP-urilor;

e) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

f) să se evite utilizarea expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

g) să se promoveze un limbaj cât mai uzual și un stil de exprimare concret;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

- h) să se evite tonul polemic, jignitor, tendențios;
- i) să se realizeze constatările, cele mai importante vor fi prezentate în sinteză sau în concluzii;
- j) se vor evidenția aspectele pozitive și îmbunătățirile constatate de la ultima misiune de audit public intern realizată.

Proiectul raportului de audit public intern, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) date de identificare a misiunii de audit public intern;
- c) modul de desfășurare a acțiunii de audit public intern, proceduri, metode și tehnici utilizate, documente examinate, materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern;
- d) constatări efectuate;
- e) concluzii și recomandări;
- f) documentație anexată, care trebuie să cuprindă note explicative, note de relații, situații, acte, documente, precum și orice alt material probant sau justificativ.

13.P-13 Trasmitemea proiectului de raport de audit intern Model B 04

Scop:

Să asigura structurii auditate posibilitatea de a analiza proiectul raportului de audit public intern și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditorilor.

Premise:

Proiectul de raport de audit public intern transmis la structura auditată trebuie să fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor și concluziilor la care se face referire.

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Auditorii	1.Întocmesc o adresă în vederea transiterii proiectului de raport de audit la structura auditată; 2.Îndosariază punctul de vedere structurii auditate, în dosarul Permanent - Secțiunea B;
Coordonatorul CAPI	3.Semnează adresa și transmite proiectul de raport de audit la structura auditată.
Structura auditată	4.Analizează proiectul de raport de audit public intern; 5.Solicită, dacă este cazul, o Reuniune de conciliere; 6.Transmite punctul de vedere la proiectul raportului de audit public intern în termen de 15 zile de la primirea acestuia.
Coordonatorul CAPI/ Auditorii	7.Revăd răspunsurile de la structura auditată; 8.Discută pregătirea unei reuniuni de conciliere, dacă este cazul.

14.P-14 Reuniunea de conciliere Model B 05

Scop:

Acceptarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditori în proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Premise:

Auditorii pregătesc Reuniunea de conciliere.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Pregătesc, în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la structura auditată, Reuniunea de conciliere; 2.Informează structura auditată asupra locului și datei Reuniunii de conciliere;
Auditorii/Structura auditată	3.Analizează constatările și concluziile din proiectul raportului de audit public intern în vederea acceptării recomandărilor formulate;
Auditorii	4.Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere; 5.Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în Dosarul Permanent - Secțiunea B.

15.P-15 Raportul de audit public intern Model A 07.2

Scop:

Să prelucreze raportul de audit public intern pentru redactarea finală și pentru tipărire.

Să constate dacă raportul de audit public intern este complet, incluzând punctul de vedere al structurii auditate.

Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentări de calitate a raportului de audit public intern și întocmirea unei liste complete de difuzare.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Constată că toate modificările aprobate la proiectul de raport de audit public intern sunt efectuate; 2.Finalizează raportul de audit public intern; 3.Constată dacă lista de difuzare a raportului de audit public intern este completă și corectă;
Coordonatorul CAPI/ Auditorii	4.Semnează raportul de audit public intern pe fiecare pagină.
Coordonatorul CAPI	5.Supervizează activitățile realizate de către auditori.

16.P-16 Supervizarea Model A 09

Scop:

De a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

Premise:

Coordonatorul CAPI este responsabil cu supervizarea misiunii de audit public intern.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1.Prezintă coordonatorului CAPI documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern.
Coordonatorul CAPI	2.Oferă instrucțiunile necesare derulării misiunii de audit; 3.Verifică executarea corectă a programului de audit public intern;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	4. Verifică existența elementelor probante; 5. Supervizează FIAP-urile; 6. Verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară și concisă; 7. Verifică dacă raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat.
--	---

17.P-17 Difuzarea raportului de audit public intern Model B 06

Scop:

Analizarea și avizarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

Premise:

Raportul de audit public intern final trebuie să conțină și o sinteză a constatărilor și recomandărilor.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1. Transmit raportul de audit public intern, rezultatele concilierii și punctul de vedere al structurii auditate, însoțite de adrese de înaintare la conducătorul instituției.
Conducătorul instituției	2. Analizează și avizează raportul de audit public intern.
Auditorii	3. Transmit structurii auditate o copie a raportului de audit public intern, avizat de către conducătorul instituției, în vederea implementării recomandărilor; 4. Transmit la organul ierarhic superior (Serviciul Audit Public Intern din cadrul MENCS) o informare despre recomandările care nu au fost avizate, însoțită de documentația de susținere; 5. Îndosariază raportul de audit public intern în Dosarul permanent – Secțiunea A.

18.P-18 Urmărire recomandărilor Model A 08

Scop:

Este de a urmări și formaliza modul de implementare a recomandărilor din raportul de audit public intern.

Premise:

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii auditate pe baza recomandărilor din raportul de audit public intern.

Acțiune întreprinsă de:	Acțiune:
Auditorii	1. Întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor; 2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.
Structura auditată	3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din raportul de audit public intern;
Coordonatorul CAPI	4. Transmite la organul ierarhic superior, stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

	5. Dacă nu sunt respectate termenele de implementare, informează conducătorul instituției.
--	--

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul USV	Coordonatorul CAPI	Auditorul intern în cadrul CAPI	Structura auditată
1.	Ordinul de serviciu, întocmit de coordonatorul CAPI, este aprobat de Rector	A	E	Ah.	
2.	Fiecare auditor intern întocmește o declarație de independență față de structura auditată		E/V/A	E/Ah.	
3.	Auditorii interni notifică structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern		V/A	E/Ah.	
4.	Auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată și întocmesc Lista centralizatoare a obiectelor auditabile		V	E/Ah.	Ap.
5.	Auditorii interni elaborează programul de audit public		V/A	E/Ah.	
6.	Auditorii interni elaborează Minuta ședinței de deschidere		V	E/Ah.	Ap.
7.	Auditorii interni colectează dovezile de audit. Întocmesc liste de verificare. Elaborează teste. Dacă este cazul, întocmesc Fișe de identificare și analiza problemei (FIAP) și/sau Formulare de constatare și raportare a iregularităților (FCRI)		V/A	E/Ah.	Ap.
8.	Auditorii interni elaborează Nota centralizatoare a documentelor de lucru		V/A	E/Ah.	
9.	Auditorii interni elaborează Minuta ședinței de închidere		V	E/Ah.	Ap.
10.	Auditorii interni elaborează proiectul de raport de audit intern		V	E/Ah.	
11.	Auditorii interni transmit proiectul de raport de audit intern structurii auditate		V/A	E/Ah.	Ap.
12.	Structura auditată are obligația ca în termen de 15 zile să transmită			Ah.	E

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I Revizia 0

	Compartimentului de audit eventualele obiecții sau puncte de vedere la proiectul de raport de audit intern				
13.	Dacă sunt eventuale obiecții, auditorii interni convoacă în termen de maximum 10 zile o reuniune de conciliere cu structura auditată. În urma operațiunii de conciliere se întocmește Minuta reuniunii de conciliere		V	E/Ah.	Ap.
14.	Auditorii interni redactează raportul de audit intern final și îl supun aprobării Rectorului USV	A	V	E/Ah.	
15.	Auditorii interni difuzează raportul de audit intern final structurii auditate		V	E/Ah.	
16.	Auditorii interni întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor		V	E/Ah.	

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborare/ Verificare	Aprobare	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordinul de serviciu – Model A 01	Coordonator CAPI	Rectorul USV	1	CAPI	CAPI	5 ani	
2.	Declarația de independență – Model A 02	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
3.	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit – Model B 01	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Structura auditată CAPI	Structura auditată CAPI	5 ani	
4.	Colectarea informațiilor – Model C 01	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
5.	Chestionar de control intern – CCI - Model C 02	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
6.	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile – Model C 03.1	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
7.	Identificarea riscurilor – Model C 03.2	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
8.	Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Compartiment Audit Public Intern
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Desfășurarea misiunilor de audit public intern

Ediția I

Revizia 0

COD: PO – CAPI-01

	al riscurilor – Model C 03.3							
9.	Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului – Model C 03.4	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
10.	Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului – Model C 03.5	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
11.	Tabelul “Puncte tari și puncte slabe” – Model C 03.6	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
12.	Tematica în detaliu a misiunii de audit – Model C 03.7	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
13.	Programul de audit public intern – Model A 03.1	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
14.	Programul intervenției la fața locului – Model A03.2	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
15.	Minuta ședinței de deschidere – Model B 02	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
16.	Chestionarul - Lista de verificare – Model A 04	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
17.	Test – Model A 04.1	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
18.	Fișa de identificare și analiza problemelor – Model A 05	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
19.	Formular de constatare și raportare a iregularităților – Model A 06	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
20.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru – Model C 04	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
21.	Minuta ședinței de închidere – Model B 03	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
22.	Proiectul de raport de audit public intern – Model A 07.1	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
23.	Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern – Model B 04	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Structura auditată CAPI	CAPI	5 ani	
24.	Minuta reuniunii de conciliere – Model B 05	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
25.	Raportul de audit public intern – Model A 07.2	Auditor intern	Rectorul USV	1	CAPI	CAPI	10 ani	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

26.	Adresă de difuzare a raportului de de audit public intern – Model B 06	Auditor intern	Coordonator CAPI	2	Structura auditată CAPI	CAPI	5 ani	
27.	Fișa de urmărire a recomandărilor – Model A 08	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	
28.	Lista de supervizare a documentelor – Model A 09	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	CAPI	CAPI	5 ani	

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 auditorii din cadrul Serviciului de Audit Public Intern de la nivelul MENCS sau de către auditorii Curții de Conturi.

9. ANEXE

Documente	Model
Ordinul de serviciu	A 01
Declarația de independență	A 02
Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	B 01
Colectarea informațiilor	C 01
Chestionarul de control intern	C 02
Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	C 03.1
Identificarea riscurilor	C 03.2
Stabilirea factorilor de risc, a ponderilor și nivelurilor de apreciere al riscurilor	C 03.3
Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului	C 03.4
Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului	C 03.5
Tabelul puncte tari și puncte slabe	C 03.6
Tematica în detaliu a misiunii de audit	C 03.7
Programul de audit public intern	A 03.1
Programul intervenției la fața locului	A 03.2
Minuta ședinței de deschidere	B 02
Chestionarul – Lista de verificare	A 04
Test	A 04.1
Fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP	A 05
Formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI	A 06
Nota centralizatoare a documentelor de lucru	C 04
Minuta ședinței de închidere	B 03
Proiectul de raport de audit public intern	A 07.1
Adresă de transmitere a proiectului de raport de audit public intern	B 04
Minuta reuniunii de conciliere	B 05

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Raportul de audit public intern	A 07.2
Adresă de difuzare a raportului de audit public intern	B 06
Fișa de urmărire a recomandărilor	A 08
Lista de supervizare a documentelor	A 09

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 01 - ORDIN DE SERVICIU

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

Nr. _____ din _____

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile și cu Planul anual de audit public intern pentru anul....., se va efectua o misiune de audit public intern cu tema, în perioada

Scopul misiunii de audit este....., iar obiectivele acesteia sunt

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori

Conducătorul instituției

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1 Revizia 0

Model A 02 - DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:

Misiunea de audit:

Data:

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
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?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		
Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
Ați fost / sunteți implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
Ați avut / aveți vreun interes direct care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați conducătorul compartimentului de audit intern de urgență?		

Auditor intern

Coordonatorul CAPI

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1
		Revizia 0

Se completează de coordonatorul CAPI

1. Incompatibilități personale:
2. Pot fi negociate sau diminuate incompatibilitățile:

Data:

Semnătura:

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 01 - NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

Nr. _____ din _____

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către

Ref Se denumește misiunea de audit public intern

Stimate(ă)

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea structurilor auditate și personalul de execuție cu privire la realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Menționăm că se va efectua un audit de.....

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern, în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- programul intervenției la fața locului;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind.....

Totodată vă rog să-mi 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 rog să contactați la Compartimentul de audit public intern pe(numele auditorului, nr.telefon, adresa de e-mail).

Cu stimă

Coordonator CAPI

Data

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

Model C 01 - COLECTAREA INFORMAȚIILOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit

Avizat:

Data:

Data:

Colectarea informațiilor			
DIRECȚIA / SERVICIUL / FACULTATEA	DA	NU	Observații
Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate			
Obținerea organigramei			
Obținerea Statutului de organizare și funcționare			
Obținerea statului de funcții			
Obținerea fișelor posturilor			
Obținerea procedurilor scrise			
Identificarea personalului responsabil			
Obținerea exemplarului de raport de audit intern anterior			

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 02 - CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
Obiectivul			

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1
		Revizia 0

Model C 03.1 - LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul / Obiective	Obiecte auditabile	Observații

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.2 - IDENTIFICAREA RISCURILOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.3 - STABILIREA FACTORILOR DE RISC, A PONDERILOR ȘI NIVELURILOR DE APRECIERE AL RISCURILOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

STABILIREA FACTORILOR DE RISC, A PONDERILOR ȘI NIVELURILOR DE APRECIERE AL RISCURILOR

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Data:

Avizat:

Data:

Factori de risc (F _i)	Ponderea factorilor de risc (P _i)	Nivelul de apreciere al riscului (N _i)		
		N ₁	N ₂	N ₃
Aprecierea controlului intern F1	P1 – 50%	Există proceduri și se aplică	Există proceduri, sunt cunoscute, dar nu se aplică	Nu există proceduri
Aprecierea cantitativă F2	P2 – 30%	Impact financiar scăzut	Impact financiar mediu	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă F3	P3 – 20%	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

Notă:

Prin acest document se stabilesc, în funcție de importanța și greutatea factorilor de risc, ponderile și nivelurile de apreciere ale riscurilor.

Cei trei factori de risc sunt stabiliți prin Normele generale și sunt acoperitori pentru entitate.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.4 - STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.5 - CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Observații

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.6 - TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiective	Riscuri semnificative	Opinie			Observații
				T/S	Consecințe	Gradul de încredere	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model C 03.7- TEMATICA ÎN DETALIU A A MISIUNII DE AUDIT

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

TEMATICA ÎN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Nr. crt. din Lista centralizatoare

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 03.1 - PROGRAMUL DE AUDIT

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

PROGRAMUL DE AUDIT

Perioada supusă auditului

Întocmit deData

Aprobat deData

Obiectivele	Activități	Durata	Persoane implicate	Locul desfășurării
A. Urmează enumerarea obiectivelor de la a ... z	Ordinul de serviciu Declarația de independență Notificarea Ședința de deschidere Colectarea și prelucrarea informațiilor Prelucrarea testelor Elaborarea FIAP-urilor Adunarea dovezilor Constatarea și raportarea iregularităților Întocmirea formularelor de raportare a iregularităților Revizuirea documentelor Îndosărirea Ședința de închidere Elaborarea proiectului de raport Transmiterea proiectului de raport			

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

	Reuniunea de conciliere Raportul de audit final Difuzarea raportului de audit Urmărirea recomandărilor			
--	---	--	--	--

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 03.2 - PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Avizat:

Data:

Data:

OBIECTIVUL I.							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	Tipul testării	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 02 - MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Mențiuni generale					
Tema misiunii de audit: Auditul Perioada auditată					
Întocmit de..... Data.....					
Verificat de..... Data.....					
Lista participanților:					
Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
B. Stenograma Ședinței de deschidere					

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 04 – CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE NR.....

Denumirea misiunii de audit.

Perioada auditată

Întocmit de..... Data.....

Aprobat de.....Data.....

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 04.1 - TEST

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

TEST NR.....

Denumirea misiunii de audit.

Perioada auditată

Obiectul testului:

Obiectivele testului:

Descrierea testului:

Constatări:

Concluzii:

Data:

Auditori,

Supervizat,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 05 - FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Denumirea misiunii de audit.

Obiectiv:

Obiect auditabil:

Perioada auditată.

Problema:

Constatare:

Cauze:

Consecințe:

Recomandări:

Data:

Auditori,

Supervizat,

Pentru conformitate,
Structura auditată

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 06 - FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Către: coordonatorul Compartimentului de audit public intern

În urma misiunii de audit public intern..... efectuată la
..... s-au constatat următoarele:

- a) constatarea (abaterea);
- b) actul sau actele normative încălcate;
- c) recomandări ;
- d) anexe.

Auditor

Data

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

Model C 04 - NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea misiunii de audit

Perioada auditată

Întocmit de

Data

Constatarea	Documentul justificativ	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea E				
.....				
Secțiunea F				
.....				

Auditori,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 03 - MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale					
Tema misiunii de audit: Auditul Perioada auditată					
Întocmit de.....Data.....					
Verificat de..... Data.....					
Lista participanților:					
Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
B. Concluzii					

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 07.1 - PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Pagina de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern.

Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnătura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de către coordonatorul CAPI.

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Constatările și recomandările auditului

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO -- CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 04 - TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

Nr. /

Misiunea de audit:

CĂTRE,

În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem proiectul raportului de audit spre studiu și analiză pentru a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la constările, concluziile și recomandările propuse de auditori.

Vă solicităm totodată ca în termen de 15 zile să ne transmiteți în scris punctul dumneavoastră de vedere și dacă este cazul de a fixa o Reuniune de conciliere.

Data:

Auditori,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 05 - MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Mențiuni generale					
Tema misiunii de audit: Auditul Perioada auditată					
Întocmit de.....Data.....					
Verificat de..... Data.....					
Lista participanților:					
Numele	Funcția	Direcția/ Serviciu	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
A. Rezultatele concilierii:					

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția 1
		Revizia 0

Model A 07.2 - RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

RAPORTUL DE AUDIT INTERN

Pagina de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern.

Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnătura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultima pagină a raportului este semnată și de către coordonatorul CAPI.

Raportul este avizat de Rectorul USV.

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii de audit (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Constatările și recomandările auditului

Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către coordonatorul CAPI vor fi cuprinse în raportul de audit public intern final.

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management. Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model B 06 - DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

Nr./.....

Misiunea de audit:

CĂTRE,

În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem raportul de audit pentru a pune în aplicare recomandările stabilite de auditori și însușite de dvs. prin „Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor în scopul îmbunătățirii activității”.

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

Data:

Auditori,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01			Ediția 1
				Revizia 0

Model A 08 - FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRIILOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRIILOR

Entitatea publică		Direcția/Serviciul			Sfârșit de lună
Structura auditată		Misiunea de audit public intern			Raport de audit nr.
Rec Nr.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

Model A 09 - LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA

Compartiment Audit Public Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Document/lucrare/constatare	Propunerea coordonatorului CAPI, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către coordonatorul CAPI

Data:

Auditori,

Supervizat,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

10. MISIUNEA DE CONSILIERE

- 10.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful 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.
- 10.5. 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 de lucru		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

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01		Ediția I
			Revizia 0

	Ședința de deschidere	P-04	Minuta ședinței de deschidere		
	Colectarea și prelucrarea informațiilor or	Constituirea/ Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor or	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste	SUPER-VIZAREA P-13
	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	-	
URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

10.6. 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;
- 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;
- d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice;

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		Revizia 0

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. Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Desfășurarea misiunilor de audit public intern COD: PO – CAPI-01	Ediția I
		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
1.	Aplicare, evidență și arhivare	1	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator CAPI	ec. Dănilă Cezara		
				Auditor intern	ec. Dăscălescu Vasilica		
2.	Informare	1	Conducerea USV	Rector	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin		

