

DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

COD: PO 85

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ec. Nicoleta LAZĂR		26.11.2024
Elaborat	Dr. ing. Mirela GHEORGHIAN		25.11.2024

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

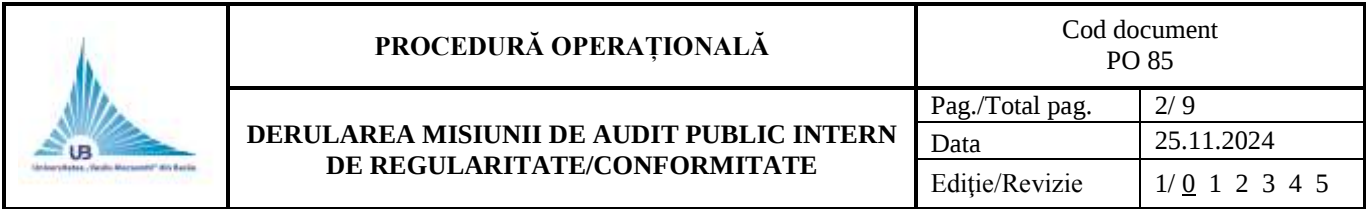
Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 28.11.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 28.11.2024

Intră în vigoare începând cu data de: 28.11.2024

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborare inițială	Dr. ing. Mirela GHEORGHIAN	Ec. Nicoleta LAZĂR	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	3/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

- Descrie condițiile și modul de desfășurare a unei misiuni de audit public intern de asigurare la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Stabilește metodologia și responsabilitățile privind întocmirea și aprobarea documentelor aferente activității de audit public intern;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării misiunii de misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector în luarea deciziilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de întregul personal al structurii Audit Public Intern din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 672/19.12.2002, privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr. 199/04.07.2023 învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul MFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OG nr.119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- Regulamentul de organizare și funcționare a auditului public intern din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Carta auditului public intern din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare;

Acțiunea auditabilă - operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică;

Cauza - Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	4/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Carta auditului public intern - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;

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 de 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;

Circuitul documentelor - prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor;

Fișa de identificare și analiză a problemei - Reprezintă 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;

Iregularitatea - Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului Universității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii Universității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern;

Pista de audit (circuitul auditului) - stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului 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;

Probele – Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile, auditorului. Ele trebuie să fie:

- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);
- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);
- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).

Obiectivele – Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respective;

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	5/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

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;

Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern – Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern;

Rezultate, impact – Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau proiectului;

Riscul – 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 Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ce derulează activitatea supusă auditării;

Supervizarea – o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.

4.2. ABREVIERI

CLC – chestionarul de luare la cunoștință

CCI – chestionarul de control intern

CLV – chestionarul-listă de verificare

FIAP – fișa de identificare și analiză a problemei

FCRI – formularul de constatare și raportare a iregularităților

ME – Ministerul Educației

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

API – Audit Public Intern

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1 GENERALITĂȚI

5.1.1 Prin planificarea și realizarea misiunilor de regularitate, se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

5.1.2 Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

- să ajute structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către structura auditată;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	6/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

5.1.3 Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

5.2 MODUL DE LUCRU

5.2.1. Metodologia de realizare a unei misiuni de asigurare se desfășoară cu respectarea NORMELOR METODOLOGICE privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013, aprobate prin OMEN nr. 5509 din 16 noiembrie 2017.

5.2.2. Conform acestei metodologii, etapele misiunii de audit de asigurare sunt următoarele:

Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente (Anexe OMEN nr. 5509/2017)	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	Supervizare P-20
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea / Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern	
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste Chestionar-listă de verificare – CLV Foi de lucru; Interviuri; Chestionare;	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public	P-16	-	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	7/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

	Elaborarea raportului de audit public intern	intern			
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
		Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTOR

- aprobă ordinul de serviciu;
- aprobă declarația de independență;
- aprobă raportul de audit public intern;
- aprobă planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- dispune măsuri în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

6.2 COORDONATORUL STRUCTURII DE AUDIT PUBLIC INTERN

- întocmește ordinul de serviciu;
- semnează declarația de independență.

6.3 SUPERVIZOR

- verifică minuta ședinței de deschidere;
- verifică chestionarul de luare la cunoștință;
- verifică studiul preliminar;
- verifică evaluarea riscurilor;
- verifică chestionarul de control intern;
- verifică evaluarea gradului de încredere în controlul intern;
- verifică programul misiunii de audit public intern;
- verifică chestionarul-listă de verificare;
- verifică teste, foi de lucru, interviuri, chestionare, liste de control;
- verifică fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP;
- verifică formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI;
- verifică Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- verifică minuta ședinței de închidere;
- verifică proiectul raportului de audit public intern;
- verifică minuta reuniunii de conciliere;
- verifică raportul de audit public intern;
- elaborează Nota de supervizare a documentelor.

6.4 AUDITOR PUBLIC INTERN

- primește ordinul de serviciu;
- elaborează declarația de independent;
- elaborează notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- elaborează minuta ședinței de deschidere;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 85	
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE		Pag./Total pag.	8/9
			Data	25.11.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- elaborează chestionarul de luare la cunoștință CLC ;
- elaborează studiul preliminar;
- elaborează *Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor*;
- elaborează chestionarul de control intern;
- elaborează *Evaluarea gradului de încredere în controlul intern*;
- elaborează programul misiunii de audit public intern;
- elaborează chestionarul-listă de verificare;
- elaborează teste, foi de lucru, interviuri, chestionare, liste de control;
- elaborează fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP;
- elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților – FCRI;
- elaborează *Nota centralizatoare a documentelor de lucru*;
- elaborează minuta ședinței de închidere;
- elaborează proiectul raportului de audit public intern;
- elaborează adresa de transmitere a proiectului de raport la structura auditată;
- elaborează minuta reuniunii de conciliere;
- elaborează raportul de audit public intern și sinteza raportului;
- elaborează adresa de difuzare a raportului de audit public intern aprobat la structura auditată;
- elaborează fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

6.5 STRUCTURA AUDITATĂ

- stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere;
- semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor;
- prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni;
- confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorului intern pe timpul derulării misiunii de audit intern;
- analizează proiectul raportului de audit public intern;
- formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită concilierea;
- formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit;
- elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- implementează acțiunile cuprinse în *planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor*;
- elaborează și transmite structurii de audit public intern, periodic, *informări* cu privire la stadiul implementării recomandărilor.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate / suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare / Perioada de păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Ordinul de serviciu/hârtie	-	Auditor intern	Rector	1	API/5	10
Declarația de independent/ hârtie	-	Auditor intern	Rector	1	API/5	10
Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern/ hârtie	-	Auditor intern	-	2	API/5	10
Minuta ședinței de deschidere	-	Auditor intern	-	1	API/5	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Cod document PO 85		
	DERULAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE			Pag./Total pag.	9/9	
				Data	25.11.2024	
				Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

hârtie						
Chestionarul de luare la cunoștință/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Studiul preliminar/hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Chestionarul de control intern/hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Evaluarea gradului de încredere în controlul intern/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Programul misiunii de audit public intern/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Chestionarul-listă de verificare/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Test/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Foaie de lucru/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Lista de control/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Interviu	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Fișa de identificare și analiză a problemei/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Formularul de constatare și raportare a iregularităților/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Nota centralizatoare a documentelor de lucru/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Minuta ședinței de închidere/ hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Proiectul raportului de audit public intern/ hârtie	-	Auditor intern	-	2	API/5	10
Adresa de transmitere a proiectului de raport la structura auditată/hârtie	-	Auditor intern	-	2	API/5	10
Minuta reuniunii de conciliere/hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Raportul de audit public intern/ hârtie	-	Auditor intern	Rector	1	API/5	10
Sinteza raportului de audit public intern/ hârtie	-	Auditor intern	Rector	1	API/5	10
Adresa de difuzare a raportului de audit public intern aprobat la structura auditată/ hârtie	-	Auditor intern	-	2	API/5	10
Nota de supervizare a documentelor/ hârtie	-	Supervizor	-	1	API/5	10
Fișa de urmărire a implementării recomandărilor/hârtie	-	Auditor intern	-	1	API/5	10
Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor/ hârtie	F 797.24	Structura auditată	Rector	1	API/5	10
Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor/ hârtie	F 798.24	Structura auditată	Rector	1	API/5	10