

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONSILIERE FORMALIZATĂ

Cod UAB: PO – CAPI – 05

Ediția I Revizia 0 Data 25.09.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Lucian Viorel

Elaborat

Compartiment Audit Intern

Ec. Stanciu Daniela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități	13
7. Formular de evidență a modificărilor	14
8. Formular de analiză procedurală	14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	14
10. Anexe.....	14
10.1.Diagrama de proces - Anexa A	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Stabilește modul de derulare a misiunilor de consiliere formalizată și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării misiunilor de consiliere formalizată din cadrul Compartimentului Audit Public Intern.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Compartimentul de Audit Public Intern din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - (UAB).

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

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.

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.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. În cadrul cartei auditului intern se prezintă și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de desfășurarea tuturor activităților instituției și de modul de planificare a desfășurării activității de audit public intern.

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt toate activitățile instituției prin implementarea recomandărilor făcute în urma auditării lor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente furnizoare de date și beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- toate compartimentele/structurile Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ;

Compartimente implicate în procesul activității procedurate:- structurile auditate și CAPI.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea Învățământului Superior nr. 199 din 3 septembrie 2023,
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

3.3. Alte documente:

- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Ordinul nr. 5509/2017 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 Serviciului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

- Carta UAB;
- Codul de Etică al UAB;
- Regulamentul de ordine interioară al UAB;
- Regulament de organizare și funcționare a UAB;
- Carta Auditului Intern exercitat la nivelul UAB
- Fișele de post ale personalului CAPI ;

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru mai buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

5	Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
6	Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 al entităților publice.
7	Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
8	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.
9	Controlul 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
10	Compartimentul 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
11	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. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
12	Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
13	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.
14	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 entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, 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.
15	Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> - 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).
16	Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
17	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.
18	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
19	Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

		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.
20	Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
21	Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
22	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.
23	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
24	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
25	Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
26	Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
27	Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
28	Supervizarea	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.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **CAPI** – Compartiment Audit Public Intern;
- **GDPR** (General data protection regulation) - Regulamentul general privind protecția datelor;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

Generalități

Misiunea de consiliere

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni din cadrul CAPI, menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitatea de consiliere se organizează și se poate desfășura sub formă de:

a) **misiuni de consiliere formalizate** (potrivit prezentei proceduri), 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.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;

c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;

d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;

e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

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

Documente utilizate

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

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii de audit public intern	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată		Exemplar nr. 1
		Cod: PO – CAPI - 05	

		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	S U P E R V I Z A R E A
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste Chestionar lista de verificare – CLV, foi de lucru, interviuri, chestionare	P-13
		Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		Fișă de identificare și analiză a problemei– FIAP	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Notă centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere			P-10	
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 audit public intern	P-12	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

5.1 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informative, PC, laptop, imprimantă, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor

Resurse umane: 2 auditori cf. Lg.

Resurse financiare: cele necesare pentru procurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității procedurate și pentru plata salariului auditorului intern

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

5.2 Modul de lucru

Derularea misiunii de consiliere

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 și structurii de control;

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.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de consiliere formalizată presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de consiliere;
- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea rezultatelor misiunii de consiliere;
- d) urmărirea recomandărilor.

a) Pregătirea misiunii de consiliere

Inițierea auditului intern

Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu - P-01- prevăzut în Anexa 1, autorizează efectuarea misiunilor de consiliere, se întocmește de către șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern, pe baza planului anual de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de consiliere și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorului intern care urmează să efectueze misiunea de audit public intern.

intern.

Elaborarea declarației de independență

Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, -P-02 (anexa nr.2).

Șeful CAPI analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

CAPI notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit public intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în P-03 (anexa nr.3), conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Ședința de deschidere

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în Procedura P-04 (Anexa nr.4), cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia.

Se elaborează chestionarul de luare la cunoștință - CLC, prevăzut în P-05 (Anexa nr.5), care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

Prelucrarea și documentarea informațiilor

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

Se elaborează documentul Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor prevăzută în P-06 (Anexa nr.6)

Elaborarea programului misiunii de consiliere

Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în P-07 (anexa nr.7), este un document intern de lucru al CAPI și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și propunerile de soluții.

b) Intervenția la fața locului

Colectarea și analiza probelor de audit

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern.

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

Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii; modelul este prevăzut în P-08 (Anexa nr.08).

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Ca instrumente de audit public intern, se poate utiliza chestionarul - listă de verificare, prevăzut în P-08 (Anexa nr.9), pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

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

Interviul-instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării - este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate P-08 (Anexa nr.11).

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Se întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzute la P-09 (Anexa nr.12).

Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de consiliere are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorului intern, rezultate în urma efectuării testărilor.

Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în P-10, (Anexa nr.13).

c). Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

Elaborarea raportului de audit public intern

După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere P -11, (Anexa nr.14).

Raportul de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de audit public intern privind activitatea de consiliere, pentru constatările și problemele identificate de formulează propuneri de soluții.

Difuzarea raportului de consiliere

Seful CAPI transmite Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere, finalizat - adresa de înaintare P-12 anexa nr 15, Rectorului UAB pentru analiză și avizare.

După avizarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere , o copie a acestuia este transmisă structurii auditate - Difuzarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere P-12 anexa nr.16.

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere.

Supervizarea misiunii de audit public intern

Șeful biroului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de consiliere conform prevederilor prezentei proceduri.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

Calitatea de supervizor în cadrul unei misiuni de consiliere revine șefului coordonatorului CAPI. Se întocmește nota de supervizare a documentelor, prevăzută în - P-13 Anexa 17.

d). Urmărirea recomandărilor

Obiectivul urmăririi implementării recomandărilor/propunerilor de soluții este atât asigurarea că propunerile de soluții prezentate în Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere au fost însușite întocmai, mai mult decât atât, au fost stabilite măsuri de implementare de către structura auditată, la termene stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

Se întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în P-14, anexa nr.18. În cazul în care auditorii constată că termenele fixate de structura auditată prin planul de acțiune sunt depășite întocmesc adrese prin care solicită structurii să comunice progresele înregistrate și actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea unor măsuri adecvate pentru implementarea propunerilor de soluții;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare acțiune în parte;
- c) implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare ;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.

Pe parcursul procesului de implementare, structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor stabilite.

6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Auditor intern	E				Ah		
2	Șef CAPI		V					
3	Rector				A			

Nr. crt.	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	Postul / răspunderea		
	Acțiunea	Auditor intern	Șef BAPI	Rector
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Ordin de serviciu	Ah	E	A
2.	Declarația de independență	E, Ah	V, A	
3	Notificarea	E, Ah	V, Av	
4	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	V, S	
5	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	V, S	
6	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	E, Ah	V, S	
7	Programul misiunii de consiliere	E, Ah	V, S	
8	Chestionar-listă de verificare	E, Ah	V, S	
9	Foaie de lucru	E, Ah	V, S	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

10	Interviu	E, Ah	V, S	
11	Test	E, Ah	V, S	
12	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	E, Ah	V, S	
13	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	V, S	
14	Raportul de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	E, Ah	V, S	A
15	Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	Ah	E	
16	Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	E, Ah	V, A	
17	Nota de supervizare a documentelor	E, Ah	V, A	
18	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	-	

E - Elaborare; V – Verificare; A – Aprobare; Av – Avizare; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; S - Supervizare

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I	25.09.2024	0			Elaborare	

8. Formular analiză procedură – nu este cazul

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	CAPI	auditor		Difuzare electronică		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1 Anexe 1-18: Ordin de serviciu, Declarația de independență, Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere, Minuta ședinței de deschidere, Chestionarul de luare la cunoștință, Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor, Programul misiunii de consiliere, Test, Chestionarul - Lista de verificare, Foaie de lucru, Interviu, Notă centralizatoare a documentelor de lucru, Minuta ședinței de închidere, Raportul de Audit Public Intern, Adrese de înaintare Raport de Audit Public Intern Privind Activitatea de Consiliere, Nota de supervizare a documentelor, Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

10.2 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (model preluat din Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale–instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborat în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central” – SIPOCA 34, ghid aflat pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial/>.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aviz	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordin de serviciu	Șef CAPI	-	1	-	UAB	10 ani	-
2.	Declarația de independență	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
3.	Notificarea	Auditor intern	-	2	Structura auditată	UAB	10 ani	-
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
5.	Chestionar de luare la cunoștință	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
6.	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
7	Programul misiunii de consiliere	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
8	Test	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
9	Chestionar-listă de verificare	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
10	Foaie de lucru	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
11	Interviu	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată		Exemplar nr. 1
Cod: PO – CAPI - 05			

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aviz	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
12	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
13	Minuta ședinței de închidere	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
14	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere	Auditor intern	Rector UAB	1	Structura auditată	UAB	10 ani	-
15	Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
16	Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	Auditor intern	-	1	Structura auditată	UAB	10 ani	-
17	Nota de supervizare a documentelor	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-
18	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditor intern	-	1	-	UAB	10 ani	-

10. Anexe

Anexe 1-3 : Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern, Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea activitatii procedurate si a procedurii operaționale (model preluat din Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale–instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborat în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central”.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată		Exemplar nr. 1
		Cod: PO – CAPI - 05	

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exempl are	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux	Auditor intern				CAPI	permanent	
2	Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern					CAPI	permanent	
3	Planul de acțiune	Auditor intern		1		CAPI	permanent	
4	Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern	Auditor intern	Rector	1		CAPI	permanent	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

- Model -

P – 01 Ordin de serviciu

Universitatea ”1 Decembrie 1918”
Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. data

ORDIN DE SERVICIU

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

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de consiliere este identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a)

b)

n

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

...

n, auditor intern

Supervizor al misiunii de consiliere este

Șeful Compartimentului de audit public intern,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 2

- Model -

P – 02 Declarația de independență

Universitatea ”1 Decembrie 1918”

Alba Iulia

Compartimentul Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern: Data:

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

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern,

Șeful Compartimentului audit public intern,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 3

- Model -

P – 03 Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere

Universitatea ”1 Decembrie 1918”
Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. data

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Către: Entitatea publică

De la: Șeful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de consiliere:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

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

Scopul misiunii de consiliere îl reprezintă identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

- a)
- b)
- ...
- n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de consiliere în cadrul căreia vom avea în vedere:

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

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul . . .
....., auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Compartiment audit public intern,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 4

- Model -

P – 04 Minuta ședinței de deschidere

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data
	Procedura – P04: Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

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

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Reprezentanții entității/
structurii auditate

.....
.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 5

- Model -

P – 05 Chestionar de luare la cunoștință

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data
	Procedura – P05: Colectarea și prelucrarea informațiilor – Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditare			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 6

- Model -

P – 06 Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data
	Procedura – P06: Colectarea și prelucrarea informațiilor – Prelucrarea și documentarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITATILOR/ACTIUNILOR

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

Auditori interni,

Supervizor,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 7

- Model -

P – 07 Programul misiunii de consiliere

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data
	Procedura – P07: Elaborarea programului misiunii de consiliere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
				
.....				
.....				
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere					
	Elaborarea raportului de consiliere				
	Difuzarea raportului de consiliere				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 8

- Model -

P – 08 Test

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P08: Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

TEST

Obiectivul misiunii interne
Obiectivul testului
Modalitatea de eșantionare
Descrierea testării
Constatări
Concluzii

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 9

- Model -

P – 08 Chestionarul - Lista de verificare

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P-08: Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

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

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 10

- Model -

P – 08 Foaie de lucru

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P -08: Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		

FOAIE DE LUCRU

Elementele analizate din cadrul testului	
Documente analizate	
Descrierea constatărilor	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 11

- Model -

P – 10 Interviu

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P 08: Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		

INTERVIU

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

Auditori interni,

.

Supervizor,

.

Persoană interviuată,

.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 12

- Model -

P – 09 Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P 09 : Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

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

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 13

- Model -

P – 10 Minuta ședinței de închidere

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P10: Sedința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

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

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Reprezentanții entității/
structurii auditate

.....

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 14

- Model -

P – 11 Raportul de Audit Public Intern

Universitatea ”1 Decembrie 1918”
Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

PAGINA DE GARDĂ

Avizat:

Misiunea de audit:

Structura auditată:

I INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____ / _____.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____ / _____.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

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

CONSTATĂRI :

RECOMANDĂRI :

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

III. CONCLUZII

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Notă:

- Pentru constatările și problemele identificate auditorii formulează propuneri de soluții;
- Auditorii interni semnează raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere pe fiecare pagină.
- Șeful/coordonatorul/auditorul intern al compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere, conducătorului entității publice, respectiv Rectorul UAB, care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

ANEXA Nr. 15

- Model -

P – 12 Adresă de înaintare Raport de Audit Public Intern Privind Activitatea de Consiliere

Universitatea ”1 Decembrie 1918”
Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Către,

Conducerea Universității ”1 Decembrie 1918”
Domnule Rector,

Vă transmitem alăturat, Raportul de Audit Public Intern Privind Activitatea de Consiliere întocmit în urma misiunii de consiliere cu tema:cu precizarea că acest raport a fost/nu a fost însușit de către structurile auditate.

Față de cele de mai sus, vă adresăm rugămintea de a aviza raportul de audit.
Cu aleasă considerație,

Șeful Compartimentului audit public intern/auditor intern

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 16

Model -

P – 12 Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern Privind Activitatea de Consiliere

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE CONSILIERE	Data
	Procedura – P12: Elaborarea raportului de consiliere - Difuzarea raportului de consiliere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

Către,

Structura auditată.....

Alăturat vă transmitem în copie, Raportul de Audit Public Intern Privind Activitatea de Consiliere întocmit în urma misiunii de consiliere.....la Universitatea ”1 Decembrie 1918” avizat de către conducerea instituției.

Având în vedere recomandările/propunerile de soluții cuprinse în acest raport, vă rugăm, ca în conformitate cu prevederile Legii nr 672/2002 privind auditul public intern, republicată să informați periodic Compartimentul de Audit Public Intern asupra modului de implementare a acestora, conform calendarului și planului de acțiune întocmit de către dumneavoastră.

Cu aleasă considerație,

Auditori interni,

.....

Șeful Compartimentului audit public intern

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 17

- Model -

P – 13 Nota de supervizare a documentelor

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P 13: Supervizarea – Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

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

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 18

- Model -

P – 14 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR	Data
	Procedura – P 14: Urmărirea recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

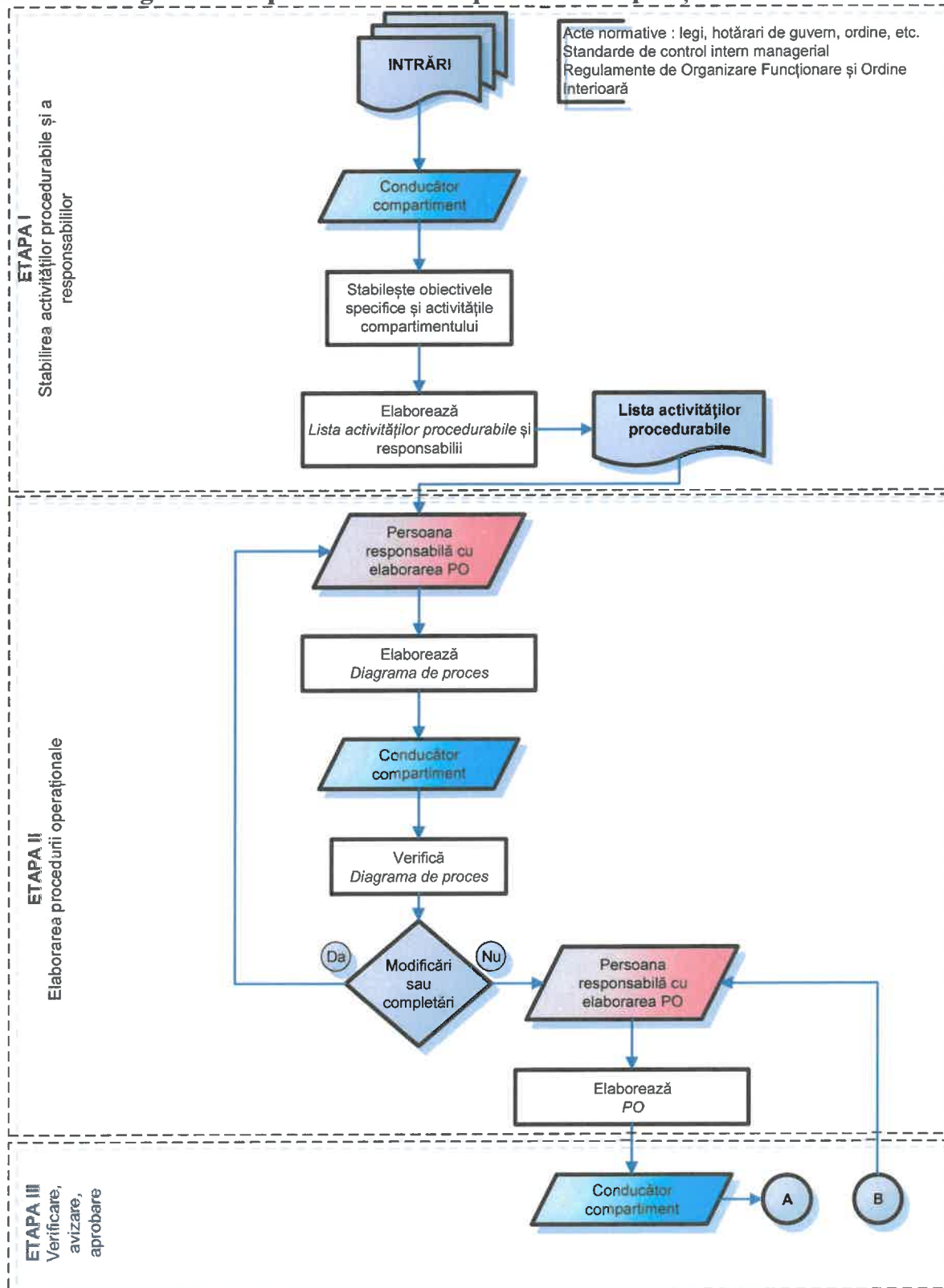
Universitatea ”1 Decembrie 1918” Alba Iulia Compartimentul Audit Public Intern		Compartiment Audit Public Intern			
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de consiliere:			Raport de audit public intern privind activitatea de consiliere nr. . .
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/Data implementării

Auditori interni,

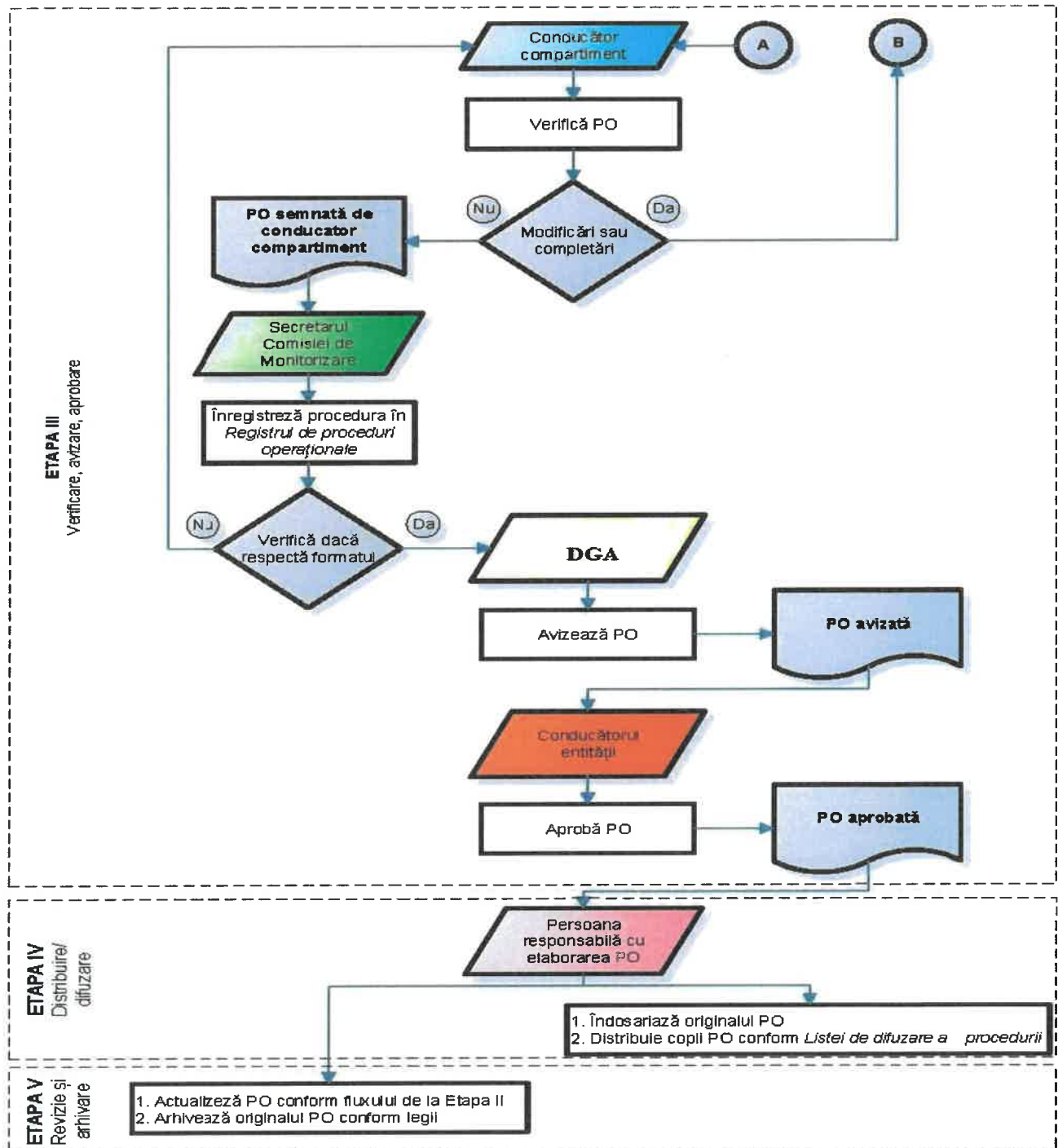
Supervizor,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

Anexa 10.1. Diagrama flux pentru elaborarea procedurilor operaționale



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind desfășurarea misiunii de consiliere formalizată	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 25 septembrie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Dușa Emilia