

Anexa 8 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 62 din 7 aprilie 2026
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Verificat,
Coordonator compartiment
Florica IORDACHE

Elaborat,
Cristina PASCU

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 40



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 2 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Responsabilități	37
7.	Formular evidență modificări	37
8.	Formular analiză procedură	38
9.	Formular distribuire procedură	38
10.	Diagrama de proces	39



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 3 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

1. Scop

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie fiecare etapă/procedură/document/ din cadrul misiunii de consiliere. Urmărirea colectării datelor, prelucrării informațiilor, elaborarea programelor, colectarea datelor, realizarea testelor și întocmirea rapoartelor se realizează de către echipa de auditori din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern (CAPI), pe baza planului anual de activitate sau la solicitarea conducătorului instituției.

1.2. Conferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- organizarea accesului la sursele de informare;
- identificarea surselor de documentare, a posibilităților de informare și a documentelor ce trebuie studiate;
- elaborarea documentelor de audit intern;
- evidența documentelor ce vor fi emise: liste de verificare, foi de lucru teste, liste de control, note de relații, interviuri, chestionare etc.;
- organizarea sistemului de arhivare în vederea facilitării accesului la documentele anterioare colectate de auditorii interni și externi.

Cantitatea și calitatea informațiilor identificate în cadrul misiunii constituie suportul pentru desfășurarea acestora în bune condiții.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- organizarea de întreveneri și traininguri pentru personalul nou angajat;
- organizarea surselor de informare, care vor permite personalului nou angajat accesul facil la informații.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziilor

Procedura de față furnizează informații pentru:

- auditorii interni în pregătirea misiunii de audit intern, în realizarea intervenției la fața locului, întocmirea Raportului de audit intern, difuzarea Raportului de audit intern, urmărirea recomandărilor;
- conducătorul instituției în vederea analizării și avizării Raportului de audit intern;
- structurile organizaționale ale universității – prin recomandările emise de auditorii interni;
- auditorii din afara instituției (Ministerul Educației și Cercetării, Curtea Constituțională a României), în vederea analizării modului de realizare a activității de audit intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

1.5. Conferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- organizarea accesului la sursele de informare;
- identificarea surselor de documentare, a posibilităților de informare și a documentelor ce trebuie studiate;
- elaborarea documentelor de audit intern;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 4 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

- evidența documentelor ce vor fi emise: liste de verificare, foi de lucru teste, liste de control, note de relații, interviuri, chestionare etc.;
- organizarea sistemului de arhivare în vederea facilitării accesului la documentele anterioare colectate de auditorii interni și externi.

1.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale de consiliere

- previne realizarea unor activități/operațiuni cu impact financiar negativ de grad ridicat;
- facilitează înțelegerea aspectelor de noutate: standarde, prevederi normative etc.

Cantitatea și calitatea informațiilor identificate în cadrul misiunii constituie suportul pentru desfășurarea acestora în bune condiții.

2. Domeniul de aplicare

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

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească modul de administrare a entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducătorului instituției. Aceste activități sunt desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea în bune condiții a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, oferind totodată soluții pentru înlăturarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și informații.

Activitatea de consiliere se organizează și 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 comisii permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi de informații curente, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite cu scopul reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

3. Documente de referință

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public 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 Compartimentului de Audit Public Intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 13 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate;
- Carta Auditului Intern;
- Normele metodologice generale și specifice exercitării activității de audit public intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedura de lucru) –procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **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.
- **Procedura** - Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesar 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.
- **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.
- **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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

- **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.
- **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 entității 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 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.
- **Ordinul de serviciu** - Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
- **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.
- **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.

4.2. Abrevieri

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **CAPi** – Compartimentul de Audit Public Intern;
- **PO** – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii

Desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se realizează prin parcurgerea procedurilor și elaborarea unor documente specifice activității, respectiv prin etapele misiunilor de consiliere:

- pregătirea misiunii de consiliere;
- intervenția la fața locului;
- raportul de consiliere, conform schemei următoare:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor 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
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			P-09
	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

SUPERVIZAREA



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

În conformitate cu Hotărârea 1086/2013 privind Normele generale privind exercitarea activității de acest public intern „*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:*

- procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;*
- procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;*
- la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;*
- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;*
- procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de consiliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.”*

Etapa I. PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE

I.1. Inițierea misiunii de consiliere

I.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu reprezintă dispoziția de intervenție dată de conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern, pe secțiuni din Planul anual de audit public intern, destinată misiunilor de consiliere, prin care se asigură repartizarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite de auditorii interni în cadrul misiunii.

Procedura P-01 Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern sau a solicitării managementului, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de consiliere, desemnarea supervizorului, perioada supusă auditului, precum și membrii echipei de audit. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu membrilor echipei nominalizați să efectueze misiunea de consiliere. d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de consiliere, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.
--	--



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 9 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

	e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de consiliere. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de consiliere.
Auditorii interni	a) Primesc Ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.

I.1.2. Elaborarea Declarației de independență vine în sprijinul auditorilor interni selectați pentru realizarea misiunii de consiliere și care urmează, conform Planului anual de audit intern, să desfășoare misiuni de consiliere în domenii cu implicații directe în activitatea consiliată.

Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	a) Completează Declarația de independență; declară orice incompatibilitate existentă la data începerii misiunii sau apărută ulterior, pe parcursul derulării misiunii. b) Îndosariază Declarația de independență în Dosarul misiunii de consiliere.
Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	a) Verifică Declarația de independență. Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditori și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate. b) Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 10 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

Entitatea publică
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. din

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 13, lit. c din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de consiliere la, cu tema

Perioada cuprinsă în auditare:

Scopul misiunii de consiliere:

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a.....

n.....

Menționez că se va efectua o misiune de consiliere Echipa de audit privind realizarea misiunii de consiliere este formată din:

....., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

n, auditor intern

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

Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

.....

(numele și prenumele)

Model - Declarația de independență

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern:

Data:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 11 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

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

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

Data

Auditor intern,

Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului Audit Public Intern,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 12 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

I.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere prin care Compartimentul de Audit Public Intern înștiințează entitatea publică/structura auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii, despre scopul, obiectivele, durata acesteia, precum și intervențiile la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Procedura P-03 Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura consiliată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii de consiliere este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității publice. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării. d) Transmit Notificarea entității/structurii consiliată, însoțită de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii de consiliere.
Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare; b) Semnează Notificarea.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 13 40
COD PO – CAPI - 02	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model - Notificare privind declanșarea misiunii de consiliere

Entitatea publică

Compartimentul de Audit Public Intern

Nr. /

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de consiliere:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

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

Scopul misiunii de consiliere:

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a.....

.....

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:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- scopul misiunii de consiliere;
- modalitatea de desfășurare a misiunii și persoanele de contact;
- alte aspecte.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 02	Pagina Pagina 14 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

I.2. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere se desfășoară la sediul structurii auditate, cu participarea auditorilor interni și a reprezentanților entității publice, având ca scop: prezentarea auditorilor interni, a obiectivelor misiunii de consiliere, prezentarea tematicii în detaliu, acceptarea calendarului întâlnirilor de lucru, asigurarea condițiilor logistice necesare desfășurării misiunii de consiliere, stabilirea termenelor de raportare, toate acestea fiind consemnate în Minuta ședinței de deschidere.

Procedura P-04 Ședința de deschidere

Auditorii interni	a) Stabilesc data Ședinței de deschidere. b) Contactează entitatea/structura consiliată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere. c) Stabilesc ordinea de zi a Ședinței de deschidere. d) Participă la Ședința de deschidere. e) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul Minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor. g) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii.
Șeful/supervizorul/coordonatorul/ Compartimentului de Audit Public Intern	Participă la Ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii consiliate	a) Participă la Ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii consiliate care vor participa la Ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Model – Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 15 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Supervizat:

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....
.....

I.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor cu caracter general despre entitatea publică/structura/activitatea auditată trebuie să asigure:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional în care se desfășoară activitatea, pentru constituirea listei centralizatoare a obiectelor consiliabile;
- cunoașterea organizării entității publice/structurii, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor niveluri de administrare, conform organigramei entității;
- identificarea obiectivelor activității de consiliere, realizată prin parcurgerea următoarelor etape:
 - a) detalierea fiecărei activități în operații succesive, descriind procesul de la declanșarea activității până la înregistrarea rezultatelor acesteia;
 - b) definirea pentru fiecare operațiune a riscurilor aferente cu incidență semnificativă;
 - c) determinarea modalităților de funcționare a controalelor specifice necesare pentru a limita efectele potențiale ale riscurilor;
 - d) stabilirea informațiilor și a selecționării tehnicilor de obținere adecvate necesare pentru atingerea obiectivelor consilierii;
 - e) tematica în detaliu a misiunii de consiliere se obține ca rezultat al analizei documentelor și informațiilor colectate până în această fază și cuprinde obiectele/domeniile selectate pentru a fi avute în vedere în activitatea de consiliere și care vor fi prezentate și discutate în ședința de deschidere.

I.3.1. Constituirea/Actualizarea Dosarului permanent

În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura consiliată cu scopul de a cunoaște domeniul consiliat și particularitățile acestuia. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura consiliată, care permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea/structura consiliată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 02	Pagina 16 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii consiliate. b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunostință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii consiliate, care au legătură cu domeniul consiliat. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii consiliate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului consiliat. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii. j) Constituie/actualizează Dosarul permanent și-l opisează.
-------------------	--

Model – Chestionar de luare la cunostință

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 17 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘȚINȚĂ

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

I.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea/structura consiliată și stabilesc activitățile/acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în Ordinul de serviciu.

Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor de audit vor fi cuprinse în Programul misiunii de consiliere și supuse testării în cadrul intervenției la fața locului.

Procedura P-06 Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii consiliate; în cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare ale entității/structurii consiliate, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural referitor la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere, după caz. c) Analizează și evaluează domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate; analiza se realizează cu privire la obiectivele asociate domeniului consiliat, urmărindu-se
-------------------	---



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 18 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Supervizorul/coordonatorul/șeful Compartimentului de Audit Public Intern	rezultatele obținute prin implementarea obiectivelor. e) Analizează structura și pregătirea personalului, în situațiile în care obiectivele misiunii de consiliere privesc modul de organizare sau funcționare a entității/structurii auditate. f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern și audit extern anterioare, dacă privesc aspecte cu privire la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului cuprind în aria misiunii de consiliere. Analiza privește atât informații interne, cât și externe, referitoare la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere. j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor de audit, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare activitate specifică; Compartimentul de Audit Public Intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. k) Elaborează Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor.
	Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 02	Pagina Pagina 19 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model – Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR

Nr. crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Observații

Auditori interni,

Supervizor,

1.4. Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Elaborarea Programului reprezintă un document intern de lucru al Compartimentului de Audit Public Intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de consiliere, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Procedura P-07 Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Elaborează Programul misiunii de consiliere, având în vedere următoarele elemente: - etapele misiunii de consiliere; - obiectivele misiunii de consiliere; - activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;
-------------------	---



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 20 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

	- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program. b) Îndosariază Programul misiunii de consiliere în dosarul misiunii.
Supervizorul	a) Analizează Programul misiunii de consiliere. b) Organizează o sedință de analiză a Programului misiunii de consiliere; întâlnirea este organizată cu responsabili structurilor consiliate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele misiunii de consiliere, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor. c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în Programul misiunii de consiliere. d) Supervizează Programul misiunii de consiliere.
Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	Aprobă Programul misiunii de consiliere.

Model – Programul misiunii de consiliere

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniu/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de: Aprobat de:		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 21 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de consiliere					
I. Pregătirea misiunii de consiliere					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere				
	4. Deschiderea misiunii de consiliere				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea Programului misiunii de consiliere				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
.....					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
					
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 22 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere					
	Elaborarea Raportului misiunii de consiliere				
	Difuzarea Raportului misiunii de consiliere				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

Supervizor,

ETAPA II INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

II.1. Colectarea și analiza probelor de audit

Colectarea probelor de audit se realizează pe baza testărilor planificate a fi realizate în concordanță cu Programul misiunii de consiliere. Pentru colectarea, interpretarea și analiza probelor de audit se utilizează tehnicile, metodele și instrumentele de audit specifice.

II.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de consiliere, pe activitățile/acțiunile auditable selectate și prezentate în program.

Procedura P-08. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	a) Stabilesc testările de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune descrisă în Programul misiunii de consiliere . b) Descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. c) Stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. d) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată. e) Formulează pentru fiecare testare obiectivul testului.
-------------------	---



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 23 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

	f) Stabilește pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul ce va fi testat. g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specific și a probelor colectate. h) Descrie verificările/evaluările/analizele de efectuat pentru fiecare testare. i) Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit. j) Elaborează Testele în conformitate cu Programul misiunii de consiliere. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de consiliere, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată. k) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate. l) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. m) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.
Supervizorul/coordonatorul/șeful Compartimentului de Audit Public Intern	a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează chestionarele, listele de control, foi de lucru etc. elaborate de auditorii interni. c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în Pista de audit. d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru. e) Analizează și avizează Testele elaborate de auditorii interni.

Pentru a asigura stabilirea cauzelor și a determina consecințele în cadrul unui proces adecvat de analiză, auditorii interni, dacă consideră necesar, pot folosi ca instrument de audit Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 24 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model - Fișă de identificare și analiză a problemei

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

TEST

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

Auditori interni,

Supervizor,

Model- Chestionar - Lista de verificare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 25 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

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

CHESTIONARUL -LISTA DE VERIFICARE

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

Auditori interni,

Supervizor,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 26 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model - Lista de control

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

LISTĂ DE CONTROL

Elemente selectate Elemente testate	Document 1		Document n
	1. Element 1		
.....			
n. Element n			

Auditori interni,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 27 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model – Foaie de lucru

Compartimentul Audit Public Intern	Etapa misiunii:.....	Data:
	Procedura misiunii:.....	
Domeniul/activitatea consiliată:..... Denumirea misiune:..... Document redactat de:		

FOAIE DE LUCRU

Elementele analizate din cadrul testului	
Documente analizate	
Descrierea constatărilor	

Auditori interni,

.....

II.3. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Această activitate oferă asigurări că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de consiliere sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile care au fost colectate în vederea susținerii constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Dosarele misiunii de consiliere sunt structurate în două secțiuni, astfel:

- Dosarul misiunii – este structurat în patru subsecțiuni: raportul misiunii de consiliere și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.
- Dosarul de lucru care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 28 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

Procedura P -09 Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Auditorii interni	a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit). e) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
Supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor și constatarea dosarului de audit	
Domeniul/activitatea consiliată:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Supervizat de:.....		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 29 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

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

Auditori interni,

Supervizor,

III. Ședința de închidere

Ședința de închidere se desfășoară la entitatea/structura consiliată, la care participă auditorii interni – membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii consiliate desemnat de conducătorul acesteia. În cadrul acesteia se prezintă entității/structurii consiliate constatările, concluziile și recomandările preliminare, rezultate din efectuarea testărilor.

Procedura P-10 Ședința de închidere

Auditorii interni	a) Planifică Ședința de închidere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările preliminare rezultate în urma misiunii de consiliere. c) Întocmesc Minuta ședinței de închidere. d) Transmit Minuta ședinței de închidere structurii consiliate pentru semnare. e) Îndosariază Minuta ședinței de închidere la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit.
Supervizorul/coordonatorul/șeful Compartimentului de Audit Public Intern	a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/structurii consiliate	a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 30 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

	b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de consiliere.
--	---

Model – Minuta ședinței de închidere

Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea consiliată:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de:..... Perioada auditată:.....		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura consiliată	Semnătura

B. Concluzii

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 31 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

SECȚIUNEA A III A RAPORTAREA REZULTATELOR MISUNII DE CONSILIERE

III.1. Elaborarea Raportului misiunii de consiliere

Elaborarea Raportului misiunii de consiliere presupune structurarea constatărilor (probleme, riscuri, neconformități), formularea de recomandări pentru remediere, identificarea cauzelor și propunerea de soluții practice, toate într-un format standardizat, respectând obiectivele stabilite și standardele de raportare ale auditorilor interni, pentru a oferi o imagine clară asupra proceselor auditate.

Raportul misiunii de consiliere respectă cerințele prevăzute în Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.

Procedura P-11 Raportul misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Elaborează Raportul misiunii de consiliere cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura standard a acestuia. b) Prezintă constatările efectuate în baza testărilor c) Formulează recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate. d) Transmite Raportul misiunii de consiliere supervisorului/șefului Compartimentului de Audit Intern. e) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de Șeful/supervisorul Compartimentului de Audit Intern. f) Semnează documentul pe fiecare pagină. g) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări. h) Solicită entității/structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate, printr-o adresă pe care o transmite după aprobarea raportului de către conducătorul entității.
Supervizorul	a) Verifică respectarea structurii standard a Raportului misiunii de consiliere, inclusiv Sinteza, și conținutul acestuia și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină Raportul misiunii de consiliere.
Șeful Compartimentului de Audit Public Intern	a) Verifică forma finală a Raportului misiunii de consiliere și a Sintezelor. b) Propune spre avizare Raportul misiunii de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 32 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

	consiliere.
--	-------------

Model – Raportul misiunii de consiliere

Raportul misiunii de consiliere respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Raportul misiunii de consiliere conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de consiliere (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

b) Metodologia de desfășurare a misiunii de consiliere: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările și recomandările auditului intern

a) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ.

b) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii consiliate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii consiliate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii consiliate și de creștere a performanței de management.

Concluzii

Concluziile sunt formulate pe obiectivele misiunii de consiliere și pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproportionale în raport cu constatările. Raportul misiunii de consiliere este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervisor. Raportul misiunii de consiliere este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea.

Anexe

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 33 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de șeful Compartimentului de Audit Public Intern.

III.2. Difuzarea raportului misiunii de consiliere

Difuzarea raportului misiunii de consiliere presupune avizarea Raportului misiunii de consiliere de către conducătorul entității publice și comunicarea acestuia entității/structurii consiliate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Procedura P-12 Difuzarea Raportului misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Pregătesc Raportul misiunii de consiliere și Sinteza principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea. b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului misiunii de consiliere către entitatea/structura consiliată. c) Transmit copia Raportul misiunii de consiliere, entității/structurii consiliate. d) Transmit copii ale Raportului misiunii de consiliere, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității. e) Îndosariază Raportul misiunii la secțiunea corespunzătoare din dosarul misiunii.
Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern	a) Transmite Raportul misiunii de consiliere, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare. b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului misiunii de consiliere către entitatea/structura consiliată și adresa de solicitare a elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere	Analizează și avizează Raportul misiunii de consiliere.

Supervizarea misiunii de consiliere

Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de consiliere sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de consiliere este, de regulă, șeful Compartimentului de Audit Public Intern sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 34 40
	Exemplar nr. 1
	Data 16.12.2025

Procedura P-13 Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul derulării misiunii de consiliere.
Supervisorul	a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de consiliere. b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Urmărește executarea corectă a Programului misiunii de consiliere. d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată. e) Verifică dacă redactarea Raportului misiunii de consiliere este exactă, clară, concisă. f) Întocmește Nota de supervizare a documentelor, în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de consiliere sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.

Model – Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul Audit Public Intern	SUPERVIZAREA	Data:
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea consiliată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ coordonatorului/supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/coordonator/super vizor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 35 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

.....				
-------	-------	-------	-------	-------

IV. Urmărirea recomandărilor

Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de consiliere sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina entității/structurii consiliate conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Urmărirea implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii consiliate pentru implementarea recomandărilor.

Procedura P-14 Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor. b) Primesc, analizează și eventual propun revizuire la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor entității/structurii consiliate sau verificărilor efectuate. d) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii.
Entitatea/structura consiliată	a) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere aprobat. b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către Compartimentul de Audit Public Intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de consiliere. d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor. Informările sunt realizate cu privire la recomandările cuprinse în Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate
Șeful/coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit	a) Analizează propunerile de modificare a Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 36 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Public Intern	interni, le acceptă sau revizuește. b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere cu privire la recomandările neimplementate la termen. c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni și cuprinse în Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate.

Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR	Data:
	Urmărirea recomandărilor	
Domeniul/activitatea consiliată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		
Supervizat de:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

ENTITATEA PUBLICĂ	Compartimentul Audit Public Intern	
ENTITATEA/STRUCTURA CONSILIATĂ	Misiunea de consiliere formalizată:	Raportul misiunii de consiliere nr...../

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,

Supervizor,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 37 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Model – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Entitatea publică

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Nr. crt.	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.
1.						

Reprezentantul entității/structurii auditate,

.....

6. Responsabilități

În cadrul misiunii de consiliere, responsabilitățile Compartimentului de Audit Public Intern sunt următoarele:

- determinarea cauzelor și consecințelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor din cadrul universității;
- prezentarea de recomandări constructive pentru optimizarea activităților, fără a prelua managementul acestora;
- respectarea normelor de audit, prezentarea în scris a cerințelor și elaborarea Raportului de audit al misiunii de consiliere;
- asigurarea calității și conformității misiunii pe tot parcursul derulării ei.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	01.01.2010	0	01.01.2010	Toate paginile	Adaptarea conform modificărilor legislative PO – Ed. I/Rev.0	
2.	I	01.01.2010	1	16.12.2025	Toate paginile	Adaptarea formatului procedurii conform Ordinului SGG nr. 600/2018 precum și actualizarea dpdv legislativ PO -CAPI-01-Ed. I/Rev. 1	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 38 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CAPİ	Florică IORDACHE	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

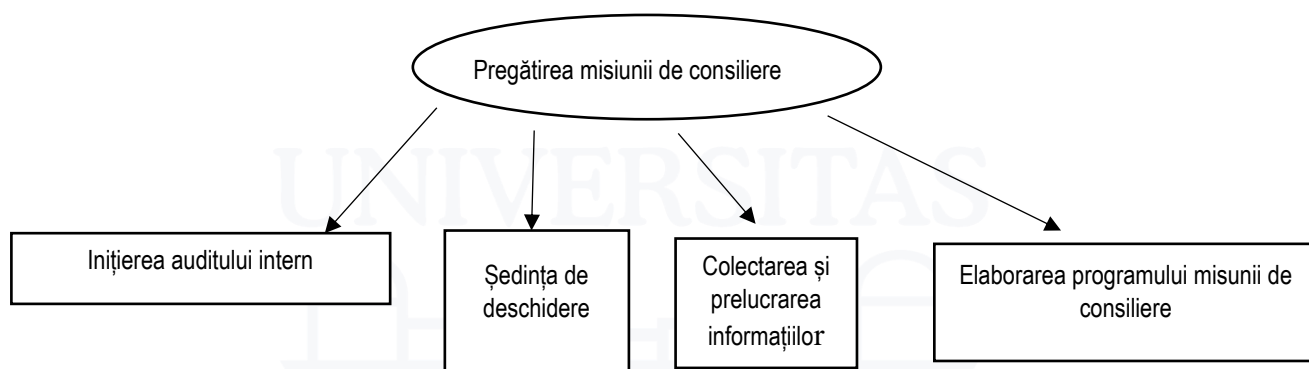
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariate facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării



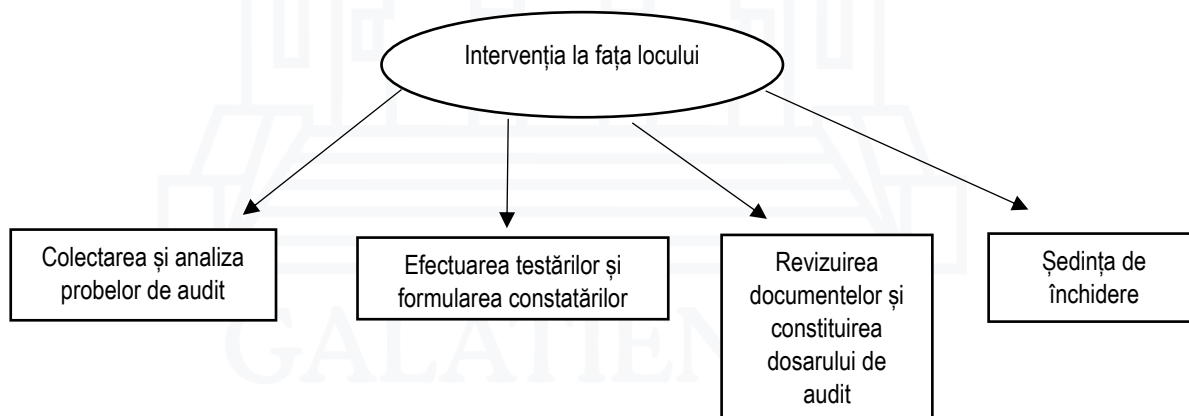
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 39 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

10. Diagrama de proces

Etapa I – Pregătirea misiunii de consiliere



Etapa II – Intervenția la fața locului



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MISIUNEA DE CONSILIERE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 02	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 40 40
	Exemplar nr. 1
Data 16.12.2025	

Etapa III - Raportarea rezultatelor

