

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Compartiment Audit public intern	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 15
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 13.04.2017

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 22.05.2017

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind

ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT
PUBLIC INTERN

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ec. Gabriela GHIORȚU	Administrator financiar Compartiment Audit public intern	10.04.2017	
Verificat	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU	11.04.2017	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

CUPRINS

1.	Scop	4
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri.....	4
4.1.	Termeni si definiții.....	4
4.2.	Abrevieri.....	5
5.	Descrierea activității	5
5.1.	Cadrul general al activității de raportare anuală privind auditul public intern	5
5.2.	Documente utilizate	6
5.3.	Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern.....	6
5.4.	Resursele necesare	14
5.5.	Valorificarea rezultatelor activității	14
6.	Responsabilități	14
7.	Înregistrări, arhivări	15
8.	Lista de difuzare a procedurii	15

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

1. SCOP

Procedura stabilește metodologia de elaborare a Raportului anual privind activitatea de audit public intern, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru activitatea de raportare anuală, garantând continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Audit public intern din cadrul Universității din Pitești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară:

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

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul MECT nr. 5281/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

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

- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit public intern;

- Carta Auditului intern;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Misiuni de asigurare - Examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare.

Misiuni de consiliere - Activități menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

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

Independență - Libertatea în raport cu condițiile care pot amenința capacitatea activității de audit intern de a îndeplini responsabilitățile privind auditul intern într-o manieră nepărtinitoare.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

Iregularitate - Abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității.

Guvernanță - Ansamblul proceselor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

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.

Recomandare - Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.

Sfera auditabilă - Toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

4.2. Abrevieri

PL Procedura de lucru

E Elaborare

V Verificare

A Aprobare

Ap Aplicare

Ah Arhivare

MEN Ministrul Educației Naționale

UPit Universitatea din Pitești

CAPI Compartimentul Audit Public Intern

UCAAPI Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Cadrul general al activității de raportare anuală privind auditul public intern

Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului de Audit public intern în anul pentru care se întocmește raportul.

Coordonatorul CAPI transmite Raportul anual privind activitatea de audit public intern, aprobat de Rectorul UPit, Ministerului Educației Naționale, la data comunicată de către Șeful Serviciului de Audit public intern de la nivelul ministerului, dar nu mai târziu de 30 ianuarie a anului următor celui pentru care a fost întocmit.

Un exemplar al Raportului anual privind activitatea de audit public intern se transmite la Camera de Conturi Argeș, până la data de 31 martie a anului următor celui pentru care a fost întocmit.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

5.2. Documente utilizate

La baza elaborării raportului anual privind activitatea de audit public intern stau următoarele tipuri de documente:

- ◆ *Documente referitoare la organizarea activității de audit intern:* Organigrama UPit, Statul de funcții, fișele posturilor, documente privind pregătirea profesională a auditorilor interni, Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Audit public intern și Carta auditului intern;
- ◆ *Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:* Planul anual de audit, aprobat de Rectorul universității și avizat de Șeful Serviciului Audit public intern din cadrul MEN.
- ◆ *Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:* Rapoartele misiunilor de audit desfășurate în cursul anului pentru care se elaborează raportul și Fișele de urmărire a recomandărilor.

5.3 Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern

Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern este stabilită de UCAAPI și este prezentată în continuare:

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

În cadrul acestui punct se vor menționa, în mod obligatoriu următoarele informații:

a) o descriere generală a entității: actul de organizare și funcționare în vigoare și rolul instituției;

b) se va prezenta locul ocupat de auditul intern în cadrul entității (în subordinea cui este organizat auditul intern), rolul și scopul auditului intern, forma de organizare (birou, serviciu, direcție sau direcție generală).

1.2. Scopul raportului

Se va menționa: ”Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelulRaportul este destinat atât conducerii entității, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și compartimentului de audit intern din cadrul”

1.3. Date de identificare a instituției publice

În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta următoarele informații, la data de 30.09.....:

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

- Volumul total al sumelor cheltuite de instituție (execuția bugetară), exprimată în mii lei. Sumele raportate vor include și sumele cheltuite de entitățile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritatea instituției, dacă este cazul.

- Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile (inclusiv cofinanțarea) cheltuite, exprimat în mii lei. Valoarea raportată va include și valoarea fondurilor europene nerambursabile cheltuite de entitățile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritatea instituției, dacă este cazul. Aceste sume se vor raporta separat de acelea menționate la punctul a) de mai sus.

1.4. Perioada de raportare

Se va menționa perioada pentru care se elaborează raportul privind activitatea de audit intern.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Se vor nominaliza persoanele care au întocmit raportul anual, calitatea acestora precum și datele lor de contact: telefon și adresă de email.

1.6. Documentele analizate

Se vor prezenta documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul, structurate pe principalele capitole ale raportului:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

Se vor menționa actele normative, metodologice, procedurale avute în vedere la elaborarea raportului de activitate.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

Organizarea auditului public intern se referă la existența unei structuri de audit public intern, indiferent dacă aceasta este funcțională sau nu.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

2.2. Funcționarea activității de audit public intern

În legătură cu funcționarea activității de audit intern se va realiza o analiză structurală și cauzală cu privire la funcționarea activității de audit public intern.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Se vor menționa informații referitoare la:

- *Poziția compartimentului de audit intern în organigrama instituției (cui raportează).*
- *Modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea instituției. Comunicarea poate fi formală (prin adrese scrise) sau informală (prin întâlniri ocazionale sau periodice cu conducătorul entității sau persoana delegată de acesta, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern). Se va menționa care dintre cele două forme de comunicare este utilizată mai mult.*
- *Implicarea compartimentului de audit intern în exercitarea activităților auditabile. Se va specifica dacă managementul entității a implicat, în cursul anului, auditul intern în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.*
- *Aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului (dacă este cazul)*
- *Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului (dacă este cazul)*

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Se va specifica dacă declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. Se va menționa dacă, în cursul anului, au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Se va specifica dacă la nivelul entității sunt elaborate norme proprii privind exercitarea auditului intern.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Se va menționa dacă, în cursul anului, au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern implementat la nivelul compartimentului.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

Procedurile scrise la care se face referire în această secțiune sunt numai procedurile scrise aferente activităților compartimentului de audit intern de la nivelul instituției. Aici se vor raporta informații cu privire la activitatea de implementare, la nivelul compartimentului de audit intern, a Standardului 9 – Proceduri, așa cum este el definit în cadrul OSGG nr. 400/2015.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

Se va menționa dacă la nivelul entității s-a emis PAIC, precum și dacă acesta s-a actualizat ca urmare a rezultatelor evaluărilor. Dacă nu s-a emis PAIC se vor menționa cauzele.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Se va menționa dacă auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul, de către Curtea de Conturi a României, de către minister sau de către alte entități. Se vor prezenta, pe scurt, rezultatele evaluării.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.....

În acest sens se va analiza gradul de ocupare al funcțiilor de conducere și de execuție din cadrul structurilor de audit intern. În înțelesul prezentului raport prin grad de ocupare se înțelege raportul procentual dintre posturile ocupate și posturile alocate.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

Se va menționa care era numărul persoanelor cu funcții de conducere și de execuție din cadrul compartimentului de audit intern și câte persoane cu funcții de conducere și de execuție au plecat pe parcursul anului din acest compartiment. Se va specifica rata fluctuației personalului de conducere și de execuție. Dacă a existat fluctuație de personal, se vor prezenta modalitățile prin au plecat persoanele din compartimentul de audit (transfer, mutare, detașare, demisie, suspendare, ș.a.).

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.....

Se va menționa structura personalului în funcție de următoarele informații: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limba străină vorbită, certificările naționale și/sau internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și/sau internaționale.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Se va menționa care este gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul entității în 3 ani, cu resursa de personal existentă la acest nivel.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Se va evidenția modalitatea de identificare a nevoilor individuale de pregătire.

Totodată, se va prezenta:

- gradul de participare la pregătirea profesională.
- numărul mediu de zile de pregătire profesională pe persoană.
- tipurile de pregătire profesională, specificând care sunt cele mai uzitate forme.

Se vor prezenta problemele întâmpinate în cursul anului cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire profesională prevăzute de cadrul de reglementare.

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

Notă: În cadrul Upit, acest capitol nu se completează.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată, pentru elaborarea planului multianual și se va realiza o descriere a procesului de planificare, care să furnizeze următoarele informații: modalitatea de identificare a tuturor structurilor/ domeniilor/ activităților ce compun sfera auditabilă, modul de efectuare a analizei riscurilor, criteriile utilizate în cadrul acestui proces, ierarhizarea structurilor/domeniilor/activităților în funcție de punctajul aferent, perioada pentru care este întocmit planul multianual.

4.1.2. Planificarea anuală

Se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată, la nivelul entității, pentru elaborarea planului anual și se vor specifica tipurile de misiuni incluse în planul anual, durata medie a unei misiuni de audit intern, numărul de actualizări ale planului anual, gradul de realizare a planului anual, numărul de misiuni ad-hoc realizate.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

Se va realiza o analiză a structurii misiunilor de audit intern realizate în anul pentru care se face raportarea. Pentru fiecare categorie se vor preciza următoarele informații:

- numărul de misiuni de audit realizate
- principalele obiective ale misiuni de audit
- principalele constatări efectuate
- principalele recomandări formulate.

4.2.1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.5. Misiuni de audit privind domeniul IT

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

4.2.8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Se vor prezenta informații cu privire la modalitatea de realizarea urmăririi implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, evidențiind procedurile și instrumentele utilizate precum și sistemul de monitorizare și comunicare a stadiului implementării recomandărilor.

De asemenea, se vor completa informațiile din tabelul de mai jos:

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul, din care:			
Misiuni de audit privind domeniul bugetar			
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil			
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice			
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane			
Misiuni de audit privind domeniul IT			
Misiuni de audit privind domeniul juridic			
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității			
TOTAL			

4.4. Raportarea iregularităților

Se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea iregularităților constatate în cadrul misiunilor de audit intern; De asemenea, se vor completa informațiile din tabelul de mai jos:

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul, din care:	
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	
Misiuni de audit privind domeniul IT	
Misiuni de audit privind domeniul juridic	
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate; recomandările formulate și neînsușite de conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora; deciziile auditorului luate în acest sens.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Pentru fiecare misiune de consiliere de la nivelul entității, se vor preciza:

- *tipul și forma misiunii de consiliere – tipul se referă la: consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională, iar forma se referă la: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.*
- *principalele obiective ale misiunilor de consiliere (maxim 5).*

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Se va menționa dacă auditul intern a fost implicat în alte activități. Totodată se va specifica care a fost impactul derulării acestor activități asupra caracterului independent al compartimentului de audit sau asupra obiectivității auditorilor. Se va menționa dacă auditul a fost implicat în derularea activităților care intră în sfera auditabilă. Se vor menționa care au fost controalele implementate pentru a păstra independența și obiectivitatea auditului intern și a auditorilor.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Se vor prezenta punctele tari ale funcției de audit, evidențiate în fiecare capitol al raportului. Apoi se vor prezenta punctele slabe ale funcției de audit, evidențiate, de asemenea, în fiecare capitol al raportului, dacă este cazul.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Se vor prezenta propuneri de îmbunătățire a activității de audit intern în corelație cu concluziile de la capitolul 5.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind	Ediția 1
	ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Revizia 0

Structura raportului anual privind activitatea de audit public intern, prezentată mai sus, va fi actualizată în conformitate cu precizările UCAAPI publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

5.4 Resurse necesare

- a) Resurse materiale:
- computere,
 - birotică și consumabile;
 - acces la internet;
- b) Resurse umane: două posturi de administrator financiar cu atribuții de audit public intern;
- c) Resurse financiare: alocate conform Buget anual.

5.5 Valorificarea rezultatelor activității

Scopul raportării anuale este prezentarea activității de audit intern la nivelul UPit și a progreselor înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.

Raportul privind activitatea de audit intern este destinat atât conducerii universității, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare din cadrul Ministerului Educației Naționale și Curții de Conturi.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Auditor/ Coordonator CAPI	Rector UPit
1.	Întocmirea Raportului privind activitatea de audit public intern pe anul ...	E	A
2.	Întocmirea Adresei de înaintare către MEN a raportului și transmiterea documentelor	E	A
3.	Întocmirea Adresei de înaintare către Camera de Conturi Argeș a unui exemplar al Raportului anual și transmiterea documentelor	E	A
4.	Păstrarea timp de 10 ani a Raportului privind activitatea de audit public intern pe anul ...	E	A

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL – 9.2. – 03 - CAPI	Ediția 1
		Revizia 0

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumire anexă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
				Loc	Perioadă
1.	Raportul privind activitatea de audit aferentă anului	3	MEN/Curtea de Conturi/CAPI	CAPI	10 ani
2.	Adresa de înaintare a Raportului anual la MEN	2	MEN/CAPI	CAPI	10 ani
3.	Adresa de înaintare a Raportului anual la Camera de Conturi Argeș	2	Curtea de Conturi/CAPI	CAPI	10 ani

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul Universității					
2.	Consiliul de Administrație					
3.	CMCPU					