

Anexa 6 la Hotărârea Senatului nr. 69 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE
ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
GALATIENSIS

Verificat,
Coordonator compartiment
Florica IORDACHE

Elaborat,
Cristina PASCU

Avertisment:

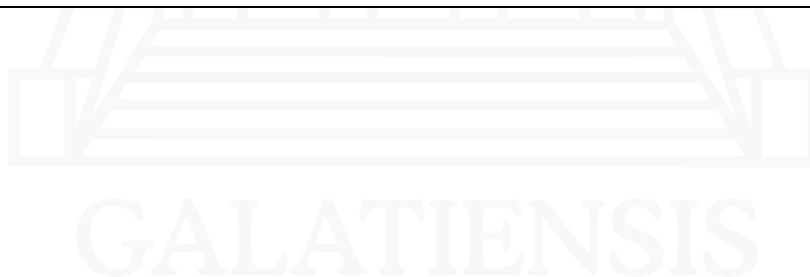
Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	14
7.	Formular evidență modificări	14
8.	Formular analiză procedură	15
9.	Formular distribuire procedură	15
10.	Diagrama de proces	16



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 3 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

1. Scop

Procedura stabilește tipurile, modul de întocmire, destinatarul și termenul de transmitere a rapoartelor cu privire la activitatea de audit public intern.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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 intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice;
- 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;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedură 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, 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;
- **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;
- **Guvernare** - 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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 4 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

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.
- **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.
- **Sfera auditabilă** - Toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
- **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 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.
- **Probele** - Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
- **Obiectivele** - Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
- **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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

- **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.
- **Riscul** - Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. . Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
- **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

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **PO** – Procedura operațională;
- **MEC** - Ministerul Educației și Cercetării;
- **CCR** - Curtea de conturi a României;
- **CAPI** - Compartimentul Audit Public Intern;
- **UCAAPI** - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

5. Descrierea procedurii

I. 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 Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Ministerului Educației și Cercetării, 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 Galați, până la data de 31 martie a anului următor celui pentru care a fost întocmit.

II. 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 I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Introducere



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

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

- a) descrierea 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).

I.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

I.3. Date de identificare a instituției publice

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

- 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.

I.4. Perioada de raportare

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

I.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.

I.6. Documente 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

- 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.

I.7. Baza legală de raportare a raportului

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

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

II.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.

II.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.

Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

Se vor menționa informații referitoare la:

- Poziția compartimentului de audit intern în organigrama instituției.
- 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

- 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)

II.3. 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.

II.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

II.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.

II.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.

II.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

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. 600/2018.

II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

II.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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9 16
COD PO – CAPI - 06	Exemplar nr. 1
	Data 20.02.2026

II.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.

II.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

II.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.....

În acest sens, se va analiza gradul de ocupare a 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.

II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului.....

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.).

II.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.

II.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.

II.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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

- 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 III. 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 UDJG, acest capitol nu se completează.

CAPITOLUL IV. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

IV.1. Planificarea activității de audit intern

IV.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.

IV.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.

IV.1.3. 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 16
	Exemplar nr. 1 Data 20.02.2026

- principalele recomandări formulate.

IV.2.1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.5. Misiuni de audit privind domeniul IT

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.2.8. Misiuni de audit privind demersul funcțiilor specifice entității

Se vor prezenta informațiile de la punctul 4.2.

IV.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Se vor prezenta informații cu privire la modalitatea de realizare a urmării implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, evidențind 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:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 12 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

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 entităților			
TOTAL			

IV.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	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 13 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

Misiuni de audit privind domeniul juridic	
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	

IV.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.

IV.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

IV.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).

IV.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 V. 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 14 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

CAPITOLUL VI. 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.

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.

Resurse necesare

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

VI.1. Valorificarea rezultatelor activității

Scopul raportării anuale este prezentarea activității de audit intern la nivelul UDJG 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 și Cercetării și Curții de Conturi.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Auditor/ Coordonator CAPI	Rector UDJG
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

E - Elaborare

A - Aprobare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 15 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
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	20.02.2026	Toate paginile	Adaptarea formatului procedurii conform Ordinului SGG nr. 600/2018 precum și actualizarea dpdv legislativ PO – CAPI-01-Ed.I/Rev. 1	

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.	CAPI	Florica 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	Secretariat e 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 ELABORAREA RAPOARTELOR PERIODICE ȘI ANUALE ÎN ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 06	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 16 16
	Exemplar nr. 1
Data 20.02.2026	

10. Diagrama de proces

