

**INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROCEDURA DE ELABORARE A
DOCUMENTULUI PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA
INFORMAȚIILOR
STUDIU PRELIMINAR**

(COD Procedura P06)

COD UPT-IS-MS-0-06

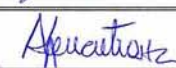
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	2	0
Ghingela Marinela	Chiorean Vasile Aurel	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban		
Leucuția Andreea-Lavinia					

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției Instrucțiunii specifice

	Elemente privind responsabilii/ opeartțiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Șef serviciu Chiorean Vasile Aurel	Șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Instrucțiunii specifice

	Ediție sau, după caz, revizia în cazul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
2.1	Ediția II	x	x	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției Instrucțiunii specifice

3.1 Lista de difuzare a Instrucțiunii specifice

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhive	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează instrucțiunea specifică

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problemă studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenariat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Căminului a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

19. Secretariatul general;
20. Departamentul Relații Internaționale;
21. Serviciul Comunicații Informatizare;
22. Departamentul Comunicare Imagine;
23. Centrul de Informare și Consiliere a Studenților;
24. Facultatea de Arhitectură;
25. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
26. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului;
27. Facultatea de Construcții;
28. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
29. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică;
30. Facultatea de Inginerie Hunedoara;
31. Facultatea de Management în Industrie și Transporturi;
32. Facultatea de Mecanică;
33. Facultatea de Științe ale Comunicării;
34. Departamentul de Arhitectură;
35. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată;
36. Departamentul de Calculatoare;
37. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului;
38. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali;
39. Departamentul de Construcții Civile și Instalații;
40. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor;
41. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru;
42. Departamentul de Hidrotehnică;
43. Departamentul de Comunicații;
44. Departamentul de Electronică Aplicată;
45. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică;
46. Departamentul de Electroenergetică;
47. Departamentul de Inginerie Electrică;
48. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială;
49. Departamentul de Inginerie și Management;
50. Departamentul de Management;
51. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației;
52. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi;
53. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor;
54. Departamentul de Mecatronică;
55. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine;
56. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei;
57. Departamentul de Educație Fizică și Sport;
58. Departamentul de Matematică;
59. Centrul de Educație Permanentă;
60. Centrul de Pregătire a Personalului Didactic



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-O-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

4. Scopul Instrucțiunii specifice

Prezenta Instrucțiune specifică:

De a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității ;

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

4.4. Sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de auditare externe și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Instrucțiunea specifică se aplică de către întreg personalul al Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

5.2 Instrucțiunea specifică servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Direcția Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

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

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;

6.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern;
- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

6.3 Legislație secundară

- **ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 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, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- **HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- **OG nr. 119/2009** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018**, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”**, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017** pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- **Legea 233 din 23 aprilie 2002** pentru aprobarea **Ordonanței Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- **HG 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- **Carta Auditului Intern aplicabil** Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- **Standard Ocupațional – Auditor intern în sectorul public**, în sectorul: Administrație și servicii publice, Cod: 241306;
- **Standardele de control intern** ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- **Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”**, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- **Manualul de control financiar preventiv**, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- **Carta Universității Politehnica Timișoara**;
- **Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara** din data de 05.03.2018., avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara;
- **Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara**;
- **Codul de Conduită Etică a Auditului Public Intern al Universității Politehnica Timișoara**;
- **Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara**;
- **Proceduri operaționale ale Direcției Audit Public Intern.**



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-O-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul Instrucțiunii specifice

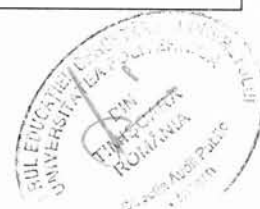
7.1 Definiții ale termenilor

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului NR. 600/2018 al entităților publice.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
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
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
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06
	Ediția 2 – Revizia 0

	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, 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.
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.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
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.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
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. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.
Codul privind conduita etică a auditorului intern	Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

7.2 Abrevieri ale termenilor

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI – Direcția Audit Public Intern;

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

ALOP – Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB – Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

- FEN** - Fonduri Europene Nerambursabile;
- POS** - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);
- HG** - Hotărârea Guvernului;
- OG** - Ordonanța Guvernului;
- OUG** - Ordonanță de Urgență a Guvernului;
- OMF** - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- OCP** - Ordonator de credite principal;
- OCT** - Ordonator de credite terțiar;
- E** – Elaborează procedura
- V** – Verifică procedura;
- A** – Aprobă procedura;
- C** – Completează documentele de lucru
- Ap** – Aplică procedura;
- Ah** – Arhivează procedura;

8. Descrierea Instrucțiunii specifice

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

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabilități, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

*Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului **Studiu preliminar**.*

Auditorii interni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele
---------------------------------	---



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

	de audit public intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și documentații specifice domeniului auditabil. j) Stabilește concluziile analizei preliminare k) Elaborează și documentează studiul preliminar.
Supervizorul	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste studiul preliminar. c) Supervizează studiul preliminar.

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 nr.2862/05.03.2018 aplicabile Direcției Audit Public Intern a Universității Politehnica Timișoara :

Art.4 Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

1.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern al Universitatii Politehnica Timisoara efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.5.3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.5.3.2. Compartimentul de Audit Public Intern auditează în cadrul fiecărei etape, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.5.4. Informează Universitatea Politehnica Timișoara, a structurii Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de Audit Public Intern transmite la compartimentul de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

a) Compartimentele de Audit Public Intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.2. În baza Metodologiei de derulare , responsabilitățile auditorilor interni:

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea <i>Studiului preliminar</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Studiu preliminar	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Evaluarea obiectivelor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Evaluarea indicatorilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

ANEXA 1 Nr. 9 la norme

Procedura P-06 Prelucrarea și documentarea informațiilor

Document C 02

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

Studiu preliminar		
Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Entitatea/structura auditată Denumirea misiunii Documentul întocmit de		

STUDIU PRELIMINAR

Analiza domeniului auditabil	- prezentarea generală a entității publice auditate; - descrierea domeniului auditabil;
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART
Analiza indicatorilor	- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 2 nr. 9.1

Model Evaluarea obiectivelor

EVALUAREA OBIECTIVELOR

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

OBIECTIVUL	EVALUARE			
	Specific	Măsurabil	Realist	Limitat în timp
Evaluare generală				
Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 3 nr. 9.2

Model Evaluarea indicatorilor

EVALUAREA INDICATORILOR

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

Criterii de evaluare	Indicator 1	Indicator 2	-	Indicator n
Obiective:.....				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate				
Măsurabile și raportate în timp				
Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				

Auditori interni,

Supervizor,

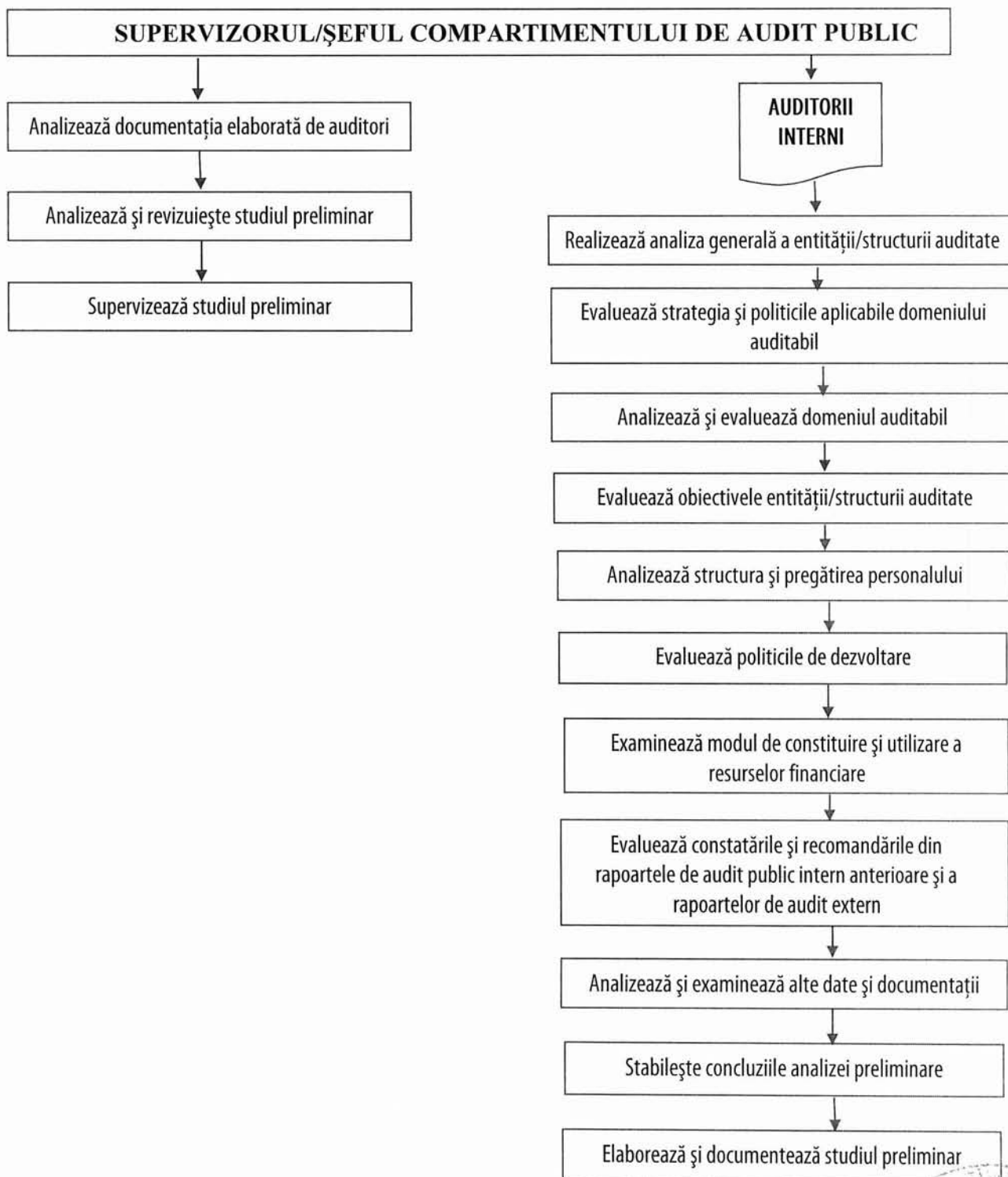


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 4

DIAGRAMĂ DE PROCES

INSTRUCȚIUNE PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	9
9.	Responsabilități în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	17

