

**INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND  
PROCEDURA DE ELABORARE A DOCUMENTULUI PLANUL  
MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**(COD Procedura P23)**

**COD UPT-IS-MS-0-23**

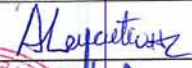
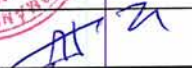
**Ediția 1 Revizia 0**

|                                                                                                                             |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA<br><br>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                       |
|                                                                                                                             | COD UPT-IS-MS-0-23<br><br>Ediția 1 – Revizia 0 |

| ELABORAT                 | VERIFICAT                | AVIZAT                                      | APROBAT                                  | Ediția | Revizia |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|--------|---------|
| ec.                      | Șef serviciu             | Președintele<br>Comisiei de<br>monitorizare | Rector                                   | 1      | 0       |
| Ghingela Marinela        | Chiorean<br>Vasile Aurel | Conf.univ.dr.ing<br>Florin Drăgan           | Prof.univ.dr.ing.<br>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<br>privind<br>responsabilii/<br>opeartune | 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<br>Comisiei de<br>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,<br>revizia în cazul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| (0) | (1)                                               | (2)                  | (3)                  | (4)                                                                      |
| 2.1 | Ediția I                                          | x                    | x                    | Iunie 2018                                                               |



|                                                                                                                             |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA<br><br>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                       |
|                                                                                                                             | COD UPT-IS-MS-0-23<br><br>Ediția 1 – 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<br>Departamente Servicii<br>Birouri<br>Compartimente | Decan<br>Prodecan<br>Șef serviciu<br>Șef birou<br>Director |              |               |      |
| 3.3      | Evidență         | 1            | Direcția Audit Public Intern                                   | Șef serviciu                                               |              |               |      |
| 3.4      | Arhivare         | 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, problematică studentescă 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 Centrală a UPT;
18. Birou Juridic;



|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                                                   |
|                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

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



|                                                                                                                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                              |
|                                                                                                                                                                | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

#### 4. Scopul Instrucțiunii specifice

Planificarea anuală și strategică (3ani) a misiunilor de audit public intern.

Planificarea multianuală pe 3-5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere.

Planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

- 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 responsabilităților 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

##### 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



|                                                                                                                             |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA<br><br>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                   |
|                                                                                                                             | COD UPT-IS-MS-0-23<br>Ediția 1 – Revizia 0 |

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 instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența 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

- **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



|                                                                                                                                    |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                              |
|                                                                                                                                    | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

## 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 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.                                                                                                                                                                                                                         |
| 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.<br>Mediul de control înglobează următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- integritatea și valorile etice;</li> <li>- concepția și stilul conducerii;</li> <li>- structura organizatorică;</li> <li>- atribuțiile de competență și de responsabilități;</li> <li>- politicile și practicile relativ la resursele umane;</li> <li>- competența personalului.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);</li> <li>- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);</li> <li>- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                           |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b><br><br><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b> | <b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b>                       |
|                                                                                                                                           | <b>COD UPT-IS-MS-0-23</b><br><br>Ediția 1 – Revizia 0 |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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. 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 conștiințios 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, Ordonanță, 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;



|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b></p> <p><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b></p>                                                   |
|                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>COD UPT-IS-MS-0-23</b></p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

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

**NIR** - Notă de intrare recepție;

**BVC** - Buget de venituri și cheltuieli;

**FEN** - Fonduri Europene Nerambursabile;

**POS** - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

**HG** - Hotărârea Guvernului;

**OG** - Ordonanța Guvernului;

**OUG** - Ordonanța 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

Direcția de Audit Public Intern din cadrul Universității POLITEHNICA Timșoara elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

Compartimentele de audit public intern auditează, 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.

Planul de audit public intern, se întocmește anual de către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Universității POLITEHNICA Timșoara.



|                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                                                   |
|                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe /proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi a României; aprecierile unor specialiști, experți cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate la termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordonare/în coordonarea/ sub autoritatea altei entități publice;
- e) periodicitate în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- g) tipurile de audit;
- h) recomandările Curții de Conturi a României
- i) resursele disponibile.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă Proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent. Direcția de Audit Public Intern va înainta la Ministerul Educației Naționale spre avizare proiectul planului de audit public intern, până la data de 10 decembrie a anului curent.

Planul anual de audit public intern este document oficial și se păstrează 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatul de justificare.

### **Referatul de justificare**

Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin *Referatul de justificare*, care argumentează modul în care sunt selectate misiunile de audit planificate a fi realizate.

Referatul de justificare prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

**Elaborarea planurilor** multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin **parcurerea următoarelor etape:**

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.



|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                                                   |
|                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

**Planul multianual de audit public intern**, prevăzut în anexa nr. 10, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizării.

**Planul anual de audit public intern**, prevăzut în anexa nr. 11, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;
- h) entitatea auditată.

### **Structura planului de audit public intern**

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operatiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenati în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunostinte de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (daca este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

### **Actualizarea planului de audit public intern**

Actualizarea planurilor de audit public intern, se realizează prin *Referatul de modificare*, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern.

Planul de audit se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/ activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.



|                                                                                                                                           |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b><br><br><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b> | <b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b>                       |
|                                                                                                                                           | <b>COD UPT-IS-MS-0-23</b><br><br>Ediția 1 – Revizia 0 |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conducătorul entității publice</b> | - aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent;<br>- aprobă planul de audit public intern actualizat și referatul de modificare a planului de audit public intern;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Direcția Audit Public Intern</b>   | - întocmește Proiectul planului anual de audit public până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului care se elaborează;<br>- trimite spre avizare Serviciului de Audit a M.E.N proiectul planului anual de audit public intern până la data de 10 decembrie;<br>- întocmește documentele însoțitoare ale planului de audit public intern;<br>- actualizează planul de audit public intern, dacă este cazul;<br>- întocmește Referatul de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice; |

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;



|                                                                                                                                                                              |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b></p> <p><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b></p> | <p><b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b></p>                       |
|                                                                                                                                                                              | <p><b>COD UPT-IS-MS-0-23</b></p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

- 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:

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<br><br>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                       |
|                                                                                                                             | COD UPT-IS-MS-0-23<br><br>Ediția 1 – 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>Adresei de înaintare a planului anual de audit public intern</i>                                                                                        | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 2.      | Elaborarea <i>Situației încadrării cu personal a Direcției Audit Public Intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea planului de audit public intern</i> | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 3.      | Elaborarea <i>Situației elementelor patrimoniale auditabile din UPT</i>                                                                                               | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 4.      | Elaborarea <i>Inventarului structurilor organizatorice din cadrul UPT</i>                                                                                             | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 5.      | Elaborarea <i>Situației elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora</i>                                                             | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 6.      | Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc                                                                                                       | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 7.      | Elaborarea <i>Planului de audit intern pe anul 20__</i>                                                                                                               | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 8.      | Elaborarea <i>Notei de justificare privind rectificarea Planului de audit pe anul 20__</i>                                                                            | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 9.      | Elaborarea <i>Referatului de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit public intern cuprinse în Planul de audit public intern pe anul 20__</i>        | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |
| 10.     | Elaborarea <i>Planului multianual de audit public intern pe anii 20__ - 20__</i>                                                                                      | Auditorii UPT                    | E |    |     |    |   | Ah |
|         |                                                                                                                                                                       | Șef Direcția Audit Public Intern |   |    | V   | A  |   |    |



|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA | ORGANISMUL EMITENT: DAPI |
|                                     | COD UPT-IS-MS-0-23       |
|                                     | Ediția 1 – Revizia 0     |

INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. crt | Denumirea anexei                                                                                                                                   | Elaborator | Aprobă                                       | Nr. de ex. | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|---------------|
|         |                                                                                                                                                    |            |                                              |            |          | Loc      | Perioadă |               |
| 0       | 1                                                                                                                                                  | 2          | 3                                            | 4          | 5        | 6        | 7        | 8             |
| 1.      | Adresa de înaintare a Planului de audit public intern                                                                                              | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 2.      | Situația încadrării cu personal a Direcției Audit Public Intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea planului de audit public intern | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 3.      | Situația elementelor patrimoniale auditabile din UPT                                                                                               | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 4.      | Inventarului structurilor organizatorice din cadrul UPT                                                                                            | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 5.      | Situația elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora                                                             | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 6.      | Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc                                                                                    | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 7.      | Elaborarea Planului de audit intern pe anul 20__                                                                                                   | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 8.      | Notei de justificare privind rectificarea Planului de audit pe anul 20__                                                                           | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 9.      | Referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit public intern cuprinse în Planul de audit public intern pe anul 20__         | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 10.     | Plan multianual de audit public intern, întocmit pentru o perioadă de 3 ani                                                                        | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |
| 11.     | Diagramă de proces                                                                                                                                 | Auditor    | Șef serviciu<br>Direcția Audit Public Intern |            |          |          |          |               |



|                                                                                                                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                       |
|                                                                                                                                                                | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

Anexa 1

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Către,  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**SERVICIUL AUDIT INTERN**

În conformitate cu prevederile Capitolului I litera D, punctul 1.1 ale OMECT nr. 5281/2003 , pentru aprobarea normelor proprii privind organizarea și exercitarea auditului public intern în structura Ministerului Educației Naționale și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale, vă înaintăm pentru aprobarea Planului de audit public intern pe anul 20\_\_\_\_ însoțit de Referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit cuprinse în aceasta.

Anexăm alăturat următoarea documentația:

- Situația încadrării cu personal a Direcției Audit Public Intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul 20\_\_\_\_;
- Situația elementelor patrimoniale auditabile din cadrul UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA în anul 20\_\_\_\_ (Anexa nr.1);
- Inventarul structurilor organizatorice în care se produc și se înregistrează modificări patrimoniale (Anexa nr.2);
- Situația elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora (Anexa nr.3);
- Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc (Anexa nr.4).

RECTOR,

Dirrecția Audit Public Intern,  
ec.Chiorean Vasile Aurel



|                                                                                  |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA                                              | ORGANISMUL EMITENT: DAPI |
|                                                                                  | COD UPT-IS-MS-0-23       |
|                                                                                  | Ediția 1 – Revizia 0     |
| INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN |                          |

## Anexa 2

### SITUAȚIA, încadrării cu personal a Direcției Audit Public Intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea planului de audit public intern pe anul 20\_\_

1. Nr. posturilor prevăzute în statele de funcții \_\_\_\_\_
2. Nr. posturilor încadrate cu personal la data de 31.12.20\_\_ \_\_\_\_\_
3. Nr. zile calendaristice \_\_\_\_\_  
din care: \_\_\_\_\_  
- zile libere și sărbători legale \_\_\_\_\_
4. Fond de timp om/zile lucrătoare \_\_\_\_\_  
- concedii de odihnă \_\_\_\_\_
5. Fond de timp disponibil pentru audit (zile/om) \_\_\_\_\_  
din care: \_\_\_\_\_  
- activitatea de audit la alte unități \_\_\_\_\_  
- perfecționarea pregătirii profesionale \_\_\_\_\_  
- inspecții de audit ad-hoc \_\_\_\_\_
6. Fond de timp disponibil pentru alte activități (zile/om) \_\_\_\_\_
7. Fond de timp disponibil anual pentru realizarea planului  
de audit public intern (zile/om) (5-6) \_\_\_\_\_
8. Fond de timp disponibil pentru anul 20\_\_ \_\_\_\_\_  
(zile/an) \_\_\_\_\_

Direcția Audit Public Intern,  
Ec. Chiorean Vasile Aurel



|                                                                                                                                           |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b><br><br><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b> | <b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b>                   |
|                                                                                                                                           | <b>COD UPT-IS-MS-0-23</b><br>Ediția 1 – Revizia 0 |

**Anexa nr. 3**

**SITUAȚIA ELEMENTELOR PATRIMONIALE AUDITABILE DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA ÎN ANUL 20\_\_**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Obiective, oprețiuni, activități<br/>sau acțiuni auditabile</b> | <b>Fond de timp alocat<br/>(zile/an)</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>0</b>            | <b>1</b>                                                           | <b>2</b>                                 |
|                     |                                                                    |                                          |

Dirrecția Audit Public Intern,  
ec. Chiorean Vasile Aurel



|                                                                                                                                    |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                              |
|                                                                                                                                    | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

**Anexa nr.4**

**INVENTARUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA**

| Nr.<br>crt. | Denimirea structurii |
|-------------|----------------------|
|             |                      |

Diracția Audit Public Intern,  
ec. Chiorean Vasile Aurel



|                                                                                                                             |                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA<br><br>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | ORGANISMUL EMITENT: DAPI |                      |
|                                                                                                                             | COD UPT-IS-MS-0-23       | Ediția 1 – Revizia 0 |

Anexa nr. 5

SITUAȚIA ELEMENTELOR DE ANALIZĂ A RISCURILOR, STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL ACESTORA

| Nr.<br>crt. | Domeniul pe structuri auditabile | Criteriul control intern |             |                  | Criteriul cantitativ  |                        |                            | Criteriul calitativ    |                       |                      | K |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|-------------|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|---|
|             |                                  | Corepunzător             | Insuficient | Cu lipsuri grave | Impact financiar slab | Impact financiar mediu | Impact financiar important | Vulnerabilitate redusă | Vulnerabilitate medie | Vulnerabilitate mare |   |
|             |                                  |                          |             |                  |                       |                        |                            |                        |                       |                      |   |

Direcția Audit Public Intern,  
 ec. Chiorean Vasile Aurel



|                                                                                  |  |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA                                              |  | ORGANISMUL EMITENT: DAPI                   |
| INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN |  | COD UPT-IS-MS-O-23<br>Ediția 1 – Revizia 0 |

Anexa nr. 6

# ORDONAREA ELEMENTELOR AUDITABILE CONFORM COEFICIENTULUI DE RISC

| Nr. crt. | Domeniul pe structuri auditabile | Control intern | Control cantitativ | Control calitativ | K |
|----------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|---|
|          |                                  |                |                    |                   |   |

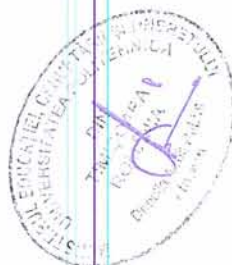
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Anexa nr. 7

# PLAN DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL 20 \_\_\_\_\_

Se aprobă,  
RECTOR

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern | Tipul misiunii de audit public intern | Perioada de realizare a misiunii de audit public intern | Perioada supusă auditării | Numărul de auditori implicați în misiunea de audit public intern | Entitatea auditată |
|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                    |                                           |                                                          |                                       |                                                         |                           |                                                                  |                    |



Șef Direcția Audit Public Intern

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                                                   |
|                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |

Anexa nr. 8

Rector,

**Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern  
pentru anul 20\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, șef Direcția Audit Public Intern, în cadrul UPT, în conformitate cu Legea 672/2002, OMFP 5281/2003, aduc la cunoștință conducătorului entității publice și supun spre aprobare reactualizarea Planului de audit public intern pe anul 20\_\_\_\_, în funcție de modificările intervenite pe parcursul realizării acestuia.

Menționez că a fost necesară modificarea Planului de audit public intern, datorită faptului că .....

Datorită acestui fapt s-a modificat fondul de timp alocat misiunilor de audit public intern astfel:

**ALTE ACTIVITĂȚI:**

- zile concediu de odihnă: \_\_\_\_\_ zile
- perfecționarea profesională: \_\_\_\_\_ zile
- schimb de experiență: \_\_\_\_\_ zile
- corespondență Direcției de Audit Public Intern, alte documente întocmite la solicitarea conducerii UPT, Curții de Conturi și Serviciului Audit Intern – UCAAPI: \_\_\_\_\_ zile
- instruiți auditori: \_\_\_\_\_ zile
- întocmirea Planului de audit anual: \_\_\_\_\_ zile
- întocmirea Raportului anual al activității de audit: \_\_\_\_\_ zile
- arhivare documente ani financiari 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ și predarea la arhiva unității: \_\_\_\_\_ zile
- alte acțiuni (evaluarea anuală auditorilor interni) etc.: \_\_\_\_\_ zile

**Calcul zile om/an**

- zile calendaristice an: ..... \_\_\_\_\_ zile
- zile nelucrătoare (sămbete, duminici): ..... \_\_\_\_\_ zile
- zile libere legale ..... \_\_\_\_\_ zile

**Total:** ..... \_\_\_\_\_ zile

**Calcul zile lucrătoare om/an:** \_\_\_\_\_ \* ( \_\_\_\_\_ auditori + \_\_\_\_\_ șef serviciu) = \_\_\_\_\_ pers. .... \_\_\_\_\_ zile

- misiuni de audit planificate
- ( \_\_\_\_\_ misiuni \* \_\_\_\_\_ zile/misiune \* \_\_\_\_\_ auditori = \_\_\_\_\_ ): ..... \_\_\_\_\_ zile
- Calcul zile om pe misiune 1: \_\_\_\_\_ zile misiune / \_\_\_\_\_ auditori = \_\_\_\_\_ zile misiune/auditor
- Calcul zile om pe misiunea 2: \_\_\_\_\_ zile misiune / \_\_\_\_\_ auditori = \_\_\_\_\_ zile misiune/auditor
- Calcul zile om pe misiunea 3: \_\_\_\_\_ zile misiune / \_\_\_\_\_ auditori = \_\_\_\_\_ zile misiune/auditor
- Calcul zile om pe misiunea 4: \_\_\_\_\_ zile misiune / \_\_\_\_\_ auditori = \_\_\_\_\_ zile misiune/auditor
- 
- - misiuni ad-hoc: ..... \_\_\_\_\_ zile
- - alte activități: ..... \_\_\_\_\_ zile
- 
- **Total:** ( \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ ) = \_\_\_\_\_ zile
- 

Șef Direcția Audit Public Intern



|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p> <p style="text-align: center;">COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 0</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Anexa 9

**REFERAT DE JUSTIFICARE**  
**A MODULUI DE SELECTARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN**  
**CUPRINSE ÎN PLANUL DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL 20\_\_**

În conformitate cu prevederile L 672/2002 și Capitolului I litera D, punctul 1.1 ale 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, Direcția Audit Public Intern auditează ce puțin o dată la 3 ani, toate activitățile desfășurate de entitatea publică, inclusiv din etitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Misiunea Direcției Audit Public Intern este de a audit sistemele de control intern din cadrul entităților publice, în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor programelor și acțiunilor, în vederea îmbunătățirii continue a acestora și de a asigura consiliere managementului entității publice. De aceea misiunile de audit public intren sunt de regulă grupate în misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Misiunea de audit public intern de asigurare are ca obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și a operațiilor cu cadrul normativ de reglementare (audit de regularitate);
- evaluarea modului în care entitatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului informații/asigurare/opinii independente în legătură cu atingerea rezultatelor dorite și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța (audit al performanței);
- auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Obiectivele misiunii reprezintă enunțuri elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.

Misiunile de audit public intern sunt programate a se realiza, în ordinea stabilită în plan, în funcție de rezultatele analizei riscului asociat.

Analiza riscurilor

Analiza riscurilor reprezintă o etapă majoră în procesul de audit intern, care are drept scop:

- a) identificarea principalelor riscuri din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil;
- b) aprecierea capacității sistemului de control intern/managerial de a preveni/gestiona în mod eficace riscurile;
- c) stabilirea riscurilor semnificative și necontrolate în mod adecvat de către entitatea/structura auditată;
- d) selectarea pentru testare a activităților /acțiunilor identificate ca având riscuri semnificative și necontrolate în mod adecvat.

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică impactul riscurilor.

Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului.

Stabilirea punctajului total, ca produsul dintre probabilitatea și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P * I, \text{ unde: } PT = \text{punctajul total al riscului}$$



|                                                                                                                                    |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                       |
|                                                                                                                                    | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

P= probabilitate

I= impact

Ierarhizarea riscurilor se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare.

În plan se reiau, pe cat posibil, activitățile cu risc mare și mediu, în funcție de importanța lor, dar se are în vedere și faptul că activitățile cu risc mic trebuie cuprinse în plan cel puțin o dată la 3 ani .

Pe lângă misiunile de asigurare, Direcția Audit Public Intern mai realizează și misiuni de consiliere, după cum urmează: Misiuni de consiliere formalizate; Misiuni de consiliere cu caracter informal; Misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

Șef Direcția Audit Public Intern



|                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</b><br><b>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b> | <b>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</b>                   |
|                                                                                                                                       | <b>COD UPT-IS-MS-0-23</b><br>Ediția 1 – Revizia 0 |

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 10**

- Model -

**Planul multianual de audit public intern**

|                                       |                                          |                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| Compartimentul de audit public intern | PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN | Data elaborării: |
|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|

Aprobat  
 Conducătorul entității publice,  
 .....

**PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Anul realizării |        |        | Observații |
|--------------------|-------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------------|
|                    |                                           | Anul 1          | Anul 2 | Anul 3 |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |
|                    |                                           |                 |        |        |            |

Avizat  
 Conducătorul Compartimentului de audit public intern,  
 .....

Întocmit  
 .....

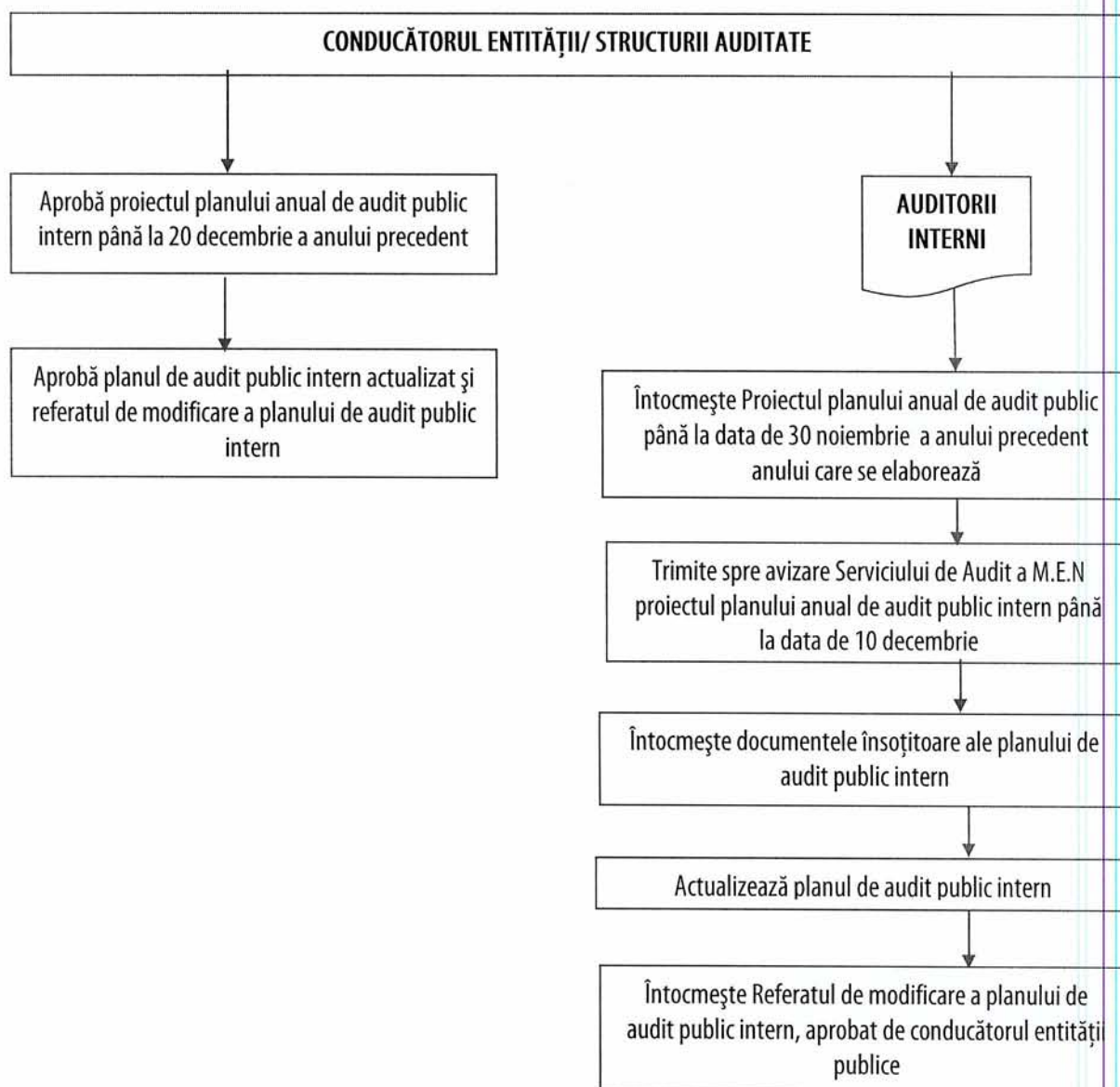


|                                                                                                                                    |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                       |
|                                                                                                                                    | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

Anexa 11

## DIAGRAMĂ DE PROCES

### INSTRUCȚIUNE PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN



|                                                                                                                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA</p> <p>INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PLANUL MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</p> | <p>ORGANISMUL EMITENT: DAPI</p>                       |
|                                                                                                                                                                | <p>COD UPT-IS-MS-0-23</p> <p>Ediția 1 – Revizia 0</p> |

## 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                                                                                                 | 14     |
| 10.                                                   | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                             | 15     |
| 11.                                                   | Cuprins                                                                                                                                   | 27     |

