

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 6)

COD UPT-PO-S-0-45

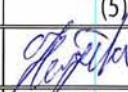
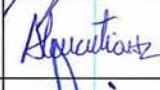
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

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

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

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	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	Sef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

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

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

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

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară atât pentru a dezvolta planuri strategice, cât și modul de aplicare progresivă a acestora, prin elaborarea și documentarea de planuri operaționale detaliate cu durata de un an.

- 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 Procedura se aplică de către întreg personalul al Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

5.2 Procedura servește pentru:

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

5.3 Planificarea strategică sau multianuală este concentrată pe activități noi, tehnologii noi și pe examinarea rotativă a tuturor activităților și departamentelor organizației (de obicei desfășurată pe o perioadă de trei ani).

5.4 Locul planificării activităților de audit: la sediul auditorului

5.5 Natura misiunii: misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

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 audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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;
- 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

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

6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara;
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- Codul de conduită etică a auditorului public intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara ;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara.
- Instrucțiuni de lucru privind Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice.
- Regulament de Organizare și Funcționare a DAPI, înregistrat cu nr. 831/30.01.2017;
- Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Auditului Public Intern, înregistrat cu nr. 830/30.01.2017.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

(1) *Planificarea anuală*: descrie procesul de examinare pe parcursul întregului an, incluzând obiectivele, personalul și structurile auditate.

(2) *Tipul de misiuni*: misiuni specifice (se ocupă de o anumită problemă, într-un anumit loc), misiuni generale (se ocupă de o problemă în toate locurile), misiuni unifuncționale (se ocupă de o singură funcție) și misiuni plurifuncționale (se preocupă de mai multe funcții).

(3) *Misiuni de asigurare*, cuprinse în plan în secțiuni distincte în funcție de tipul de audit, care constă în examinarea obiectivă a elementelor probante, efectuată cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control sau de guvernare aferente structurii.

(4) *Misiuni de consiliere formalizate*, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite, având un caracter formalizat.

(5) *Misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații.

(6) *Misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, cuprinde participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

(7) *Tipul de audit*:

- *audit de regularitate* - constă în examinarea acțiunilor efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub efectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate;

- *auditul performanței* - este o activitate independentă și obiectivă de analiză a proceselor/ activităților/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute, cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

- *audit 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.

(8) *Tipul de consiliere*:

- *consultanța propriu-zisă sau consilierea* are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

- *facilitarea înțelegerii*, este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard, sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

- *formarea și perfecționarea profesională*, este destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

(9) *Părțile interesate*: conducerea entității, managerii de la toate nivelurile ierarhice, comitetul de audit, UCAAPI, alte instituții de audit, publicul.

(10) *Cerințe*: identificarea zonelor de îmbunătățire, conformitatea cu cerințele statutare, identificarea riscurilor, stabilirea și îmbunătățirea condițiilor de siguranță a practicilor de muncă și mediu, confirmarea rezultatelor planificate

(11) *Gradul de cuprindere în sfera auditului*: nu au fost auditate niciodată, au fost auditate parțial în cadrul acestui ciclu de audit; au fost auditate în cadrul ciclului anterior de audit.

(12) *Sfera de activitate a auditului intern* se referă la ceea ce este inclus și exclus. Aceasta cuprinde:

- toate activitățile, sistemele și procesele de la orice nivel din organizație;

- toate aspectele privind guvernarea organizației, obiectivele și gestiunea riscului - de natură financiară sau de altă natură

- toate tipurile de control;

- viitorul, nu doar prezentul și trecutul.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(13) *Activitățile auditabile* sunt acele obiecte, unități sau sisteme care pot fi definite sau evaluate. Activitățile auditabile includ: politici, proceduri și practici; sisteme informaționale (fizice sau computerizate); programe, proiecte și/sau contracte; unități organizatorice; arii funcționale, cum ar fi tehnologia informațiilor, achizițiile, marketing, coordonarea proiectelor, financiar, contabilitate și resurse umane.

(14) *Principiile care stau la baza selectării domeniului auditabil:* relevanța în raport cu obiectivele structurii de audit, importanța sau semnificația și posibilitatea de a audita.

(15) *Alte activități decât cele de audit:* investigații speciale, misiuni ad-hoc, urmărirea implementării recomandărilor, concedii legale, concedii medicale, sărbători legale, instruirii, administrative.

(16) *Criterii de selecție* reglementate de normele naționale de audit intern în vederea fundamentării deciziilor de includere a unei misiuni de audit în planul anual:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit intern, deficiențe constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor, deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi, alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști sau experți străini cu privire la structura și dinamica riscurilor interne sau de sistem, analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului, evaluarea impactului unor modificări produse în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- temele defalcate din planul anual UCAPI;
- numărul entităților publice subordonate;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la trei ani;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- recomandările Curții de Conturi.

(17) *Planul de audit:* include aria de aplicabilitate, obiectivele, durata și necesarul de resurse. La elaborarea planului anual trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- obiectivele și domeniul auditului;
- identitatea persoanelor care au responsabilități directe referitoare la obiectivele și domeniul auditului;
- identitatea documentelor de referință (standarde, manuale, proceduri);
- identitatea membrilor echipei;
- perioada și locul efectuării auditului;
- identitatea entităților organizatorice care trebuie auditate;
- data și durata fiecărei activități desfășurate în cadrul auditului;
- programul reuniunilor cu conducerea entității auditate;
- cerințe privind confidențialitatea informațiilor;
- lista de difuzare a rapoartelor de audit și data prevăzută pentru difuzare.

7.2 Abrevieri și acronime

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

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

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

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

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

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;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

Finanțe publice - relațiile sociale de natură economică apărute în procesul procurării și repartizării resurselor necesare statului, exprimând distribuirea unei părți din produsul intern brut, prin intermediul statului, între diverse categorii sociale în vederea îndeplinirii funcțiilor statului.

Resurse financiare publice - mijloacele bănești necesare realizării obiectivelor economico-sociale într-o anumită perioadă de timp.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Instrumente de impunere în practica fiscală:

- impunerea - identificarea tuturor categoriilor de persoane fizice sau juridice care dețin sau realizează un anumit obiect impozabil și determinarea exactă a cuantumului acestuia;
- instrumente de impunere - sunt documentele fiscale, respectiv declarațiile de impunere și decontul;
- tehnici de impunere - sunt variate, respectiv autoimpunerea, impunerea directă, impunerea forfetară.

Sistemul de bugete - reprezintă ansamblul bugetelor componente ale sistemului bugetar, agregate și consolidate pentru a forma un întreg, respectiv bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale..

Proces de achiziții publice - proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial din bugete publice.

Trezorerie publică: totalitatea resurselor de care dispune statul. Prin Trezorerie s-a realizat separarea finanțelor sectorului public de resursele private din conturile distincte la bănci. Prin Trezorerie se realizează politica de plasamente financiare din disponibilitățile temporare aflate în conturile trezoreriei, asigurând astfel, pe de o parte, valorificarea disponibilităților temporare, iar pe de altă parte, sprijinirea, prin mecanismele statului, a procesului de tranziție.

Datorie publică - totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice sau de autoritățile administrației publice locale de la diverși creditori, persoane fizice sau juridice rezidente sau nerezidente în România.

Venituri publice - includ resursele financiare ale administrației de stat, ale asigurărilor sociale de stat și ale instituțiilor publice cu caracter autonom.

Cheltuieli publice - exprimă relații economico-sociale în formă bănească care se manifesta între stat, pe de o parte, și persoane fizice și juridice, pe de altă parte, cu ocazia repartizării și utilizării resurselor financiare ale statului, în scopul îndeplinirii funcțiilor acestuia.

Execuție a bugetului - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin acest buget.

Deficit bugetar - cheltuielile unei entități (un guvern) depășesc încasările. Deficitul bugetar este de calitate atunci când îndeplinește două condiții obligatorii:

- deficitul se reflectă, în totalitate, în cheltuieli de investiții și, în special, în realizarea infrastructurii;
- deficitul este acoperit cu resurse financiare sigure, pentru a nu apela la emisiuni monetare inflaționiste.

Produs Intern Brut (PIB) - indicator macroeconomic care reflectă suma valorii de piață a tuturor mărfurilor și serviciilor destinate consumului final, produse în toate ramurile economiei, în interiorul unui stat, în decurs de un an.

Categorii de resurse financiare publice:

- prelevările cu caracter obligatoriu (impozitele, taxele, contribuțiile și veniturile proprii, sau de altă natură) - cea mai mare parte a resurselor financiare publice o constituie veniturile cu caracter fiscal, creșterea acestora bazându-se pe modificări ale sistemului fiscal;
- resursele de trezorerie - constă în împrumuturi pe termen scurt, contractate de stat prin emisiunea unor bonuri de tezaur;
- resursele provenind din împrumuturi - reprezintă datoria publică pe termen mediu și lung.

Structura resurselor financiare publice:

- resurse financiare ale bugetului de stat – venituri curente (venituri fiscale – impozite directe, impozite indirecte și venituri nefiscale); venituri din capital;
- resurse financiare ale asigurărilor sociale de stat – venituri fiscale (contribuția pentru asigurările sociale, alte contribuții); venituri nefiscale;
- resurse financiare cu destinație specială - contribuții ce alimentează fondurile speciale;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- resursele financiare ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale – venituri proprii (fiscale și nefiscale), cote și sume defalcate din venituri de la bugetul de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

SEAP – Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

MO – Monitorul Oficial;

Documentația de atribuire:

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind datele limită ce trebuie respectate și formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime de calificare a documentelor care urmează a fi prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- obligațiile operatorilor economici privind reglementările referitoare la impozite, condiții de muncă și protecție a muncii.

Atribuirea contractului de achiziție publică – respectarea condițiilor din documentația de atribuire, oferta cea mai avantajoasă;

Strategie de administrare a datoriei publice - obiectivele strategiei privesc creșterea controlată a datoriei publice guvernamentale, dezvoltarea pieței titlurilor de stat și reducerea costurilor cu datoria publică guvernamentală, în condițiile limitării riscurilor de piață aferente portofoliului de datorie guvernamentală, dar și a riscului bugetar, cauzat de acordarea de garanții de stat și împrumuturi.

Datorie publică guvernamentală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturile contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice, în numele României, de pe piețele financiare.

Datorie publică locală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale autorităților administrației publice locale, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de acestea de pe piețele financiare.

Dezechilibru bugetar - diferența dintre cheltuielile publice, mai mari, și veniturile publice ordinare, fiscale și nefiscale, mai mici; reprezintă autorizarea de cheltuieli superioare veniturilor provenite din impozite și alte prelevări obligatorii.

Indicatori macroeconomici - constituie expresia numerică a laturii cantitative a fenomenelor și proceselor economice în anumite condiții de spațiu și timp și care permit evidențierea acestor fenomene și procese sub aspect cantitativ, structural și calitativ, ca și interdependențele dintre anumite subsisteme ale economiei naționale (Produs Național Brut, Produs Intern Brut, Produs Global Brut).

Programe de finanțare nerambursabile - sunt destinate sprijinirii desfășurării unor activități importante pentru anumite segmente ale societății sau pentru dezvoltarea de ansamblu în domenii pentru care, din cauza situației conjuncturale, nu există resurse financiare suficiente accesibile în mod curent sau din domenii în care există în mod tradițional o nevoie de resurse financiare mai mare decât disponibilitățile

Procedură de atribuire a contractului de achiziții - reprezintă etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil.

Program anual de achiziții publice - se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască/încheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Cheltuieli cu subvențiile - subvenția este un ajutor nerambursabil pe care statul îl acordă agenților economici în dificultate, asigurându-le funcționarea în condiții în care activitatea lor este ineficientă

Cheltuieli cu transferurile - reprezintă trecerea unor sume de bani de la buget la dispoziția unor persoane juridice, unor persoane fizice sau unor bugete ale administrației locale. Ele au caracter economic (subvenții acordate agenților economici pentru acoperirea unor cheltuieli de producție, redresare financiară, stimularea exportului), sau sociale (pensii, burse, ajutoare).

Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonanță la plată - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Deschidere de credite bugetare - aprobarea deschiderii de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după caz, în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective, precum și în funcție de gradul de încasare a veniturilor bugetare și de posibilitățile de finanțare a deficitului bugetar.

Tehnici de evaluare recomandate:

- teoretice (test scris, test oral)
- practice (observarea în condiții reale de muncă, observarea în condiții simulate), rapoarte de la terți.

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Planul de audit public intern (COD UPT-IL-MS-0-00), se întocmește anual de către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Universității POLITEHNICA Timișoara.

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

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.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește domeniilor auditabile*
- (2) *Selectează misiunile de audit*
- (3) *Stabilește tipul de audit*
- (4) *Stabilește prioritățile în realizarea misiunilor de audit*
- (5) *Definește scopul și obiectivul general al misiunii de audit*
- (6) *Stabilește activitățile/ structurile și perioadele auditabile*
- (7) *Stabilește resursele de audit necesare planificării activităților*
- (8) *Întocmește planul de audit*
- (9) *Revizuieste planul de audit*

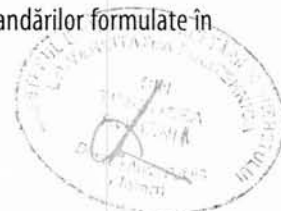
8.2 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al deprinderilor practice necesare

- (1.1) Domeniile auditabile sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.
- (1.2) Domeniile auditabile sunt stabilite în conformitate cu sfera de activitate a auditului intern reglementată prin documentele de referință ale structurii de audit.
- (1.3) Stabilirea domeniilor auditabile se realizează complet, prin acoperirea tuturor activităților organizației.

- (2.1) Misiunile de audit sunt selectate în conformitate cu criteriile de selecție reglementate de legislația în vigoare, standardele și practicile structurii de audit.
- (2.2) Misiunile de audit sunt selectate ținând cont de rezultatele analizei riscurilor.
- (2.3) Misiunile de audit selectate au ținut cont de solicitările părților interesate, în condițiile realizării unui echilibru între aceste cerințe și resursele disponibile de audit.
- (2.4) Misiunile de consiliere sunt selectate în acord cu conducerea organizației, în condițiile respectării principului independenței auditului.
- (2.5) Misiunile de audit selectate asigură flexibilitatea internă, pentru a permite cuprinderea misiunilor neprevăzute.

- 3.1) Stabilește pentru fiecare misiune tipul de audit în raport cu cadrul normativ în vigoare și standardele de bună practică.
- (3.2) Tipul de audit este stabilit în funcție de natura și tipul riscurilor identificate în cadrul procedurii de analiză a riscurilor.
- (3.3) Tipul de audit este stabilit ținând cont de nivelul de experiență al echipei de audit, de existența și calitatea metodologiilor corespunzătoare.

- (4.1) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite ținând cont de scorul riscurilor, obținut prin revizuirile analizei riscurilor.
- (4.2) La stabilirea priorităților în realizarea misiunilor de audit se iau în considerare angajamentele asumate față de părțile interesate.
- (4.3) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite având în vedere eșalonarea capacităților disponibile ale structurii de audit.
- (4.4) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite în raport cu gradul de implementare a recomandărilor formulate în misiunile anterioare.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- (5.1) Scopul și obiectivul general al misiunii este definit în conformitate cu obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit.
- (5.2) Scopul misiunii de audit este definit ținând cont de cerințele părților interesate.
- (5.3) Scopul misiunii este definit clar pentru a asigura o înțelegere corespunzătoare a acțiunilor ce urmează a fi realizate.
- (5.4) Obiectivul general al misiunii este definit în conformitate cu scopul activității de audit asociat fiecărei activități auditabile.
- (5.5) Obiectivul general al misiunii definește rezultatele așteptate de audit, în raport cu politicile și practicile structurii de audit.
- (6.1) Activitățile auditabile stabilite aparțin domeniului auditabil.
- (6.2) Activitățile auditabile sunt stabilite pe baza rezultatelor analizei riscurilor.
- (6.3) Structurile auditabile sunt stabilite în funcție de implicarea acestora în derularea activităților auditabile.
- (6.4) Perioada auditabilă este stabilită în funcție de natura misiunii și tipul de audit.
- (6.5) Perioada auditabilă este stabilită pe baza analizei riscurilor.
- (7.1) Nivelul de competență necesar pentru realizarea fiecărei misiuni este stabilit în raport cu resursele disponibile și experiența dobândită de auditori în cadrul misiunilor anterioare.
- (7.2) Evaluează independența auditorilor pentru a stabili dacă personalul actual poate să exercite misiunile de audit planificate.
- (7.3) Numărul și nivelul de experiență al auditorilor interni se stabilește în funcție de natura și complexitatea misiunii, de limitele de timp și resursele disponibile.
- (7.4) Stabilește necesarul suplimentar de cunoștințe, pricepere și alte competențe în raport cu resursele disponibile și gradul de specializare a misiunilor.
- (7.5) Durata unei misiuni se stabilește în funcție de tipul misiunii, de natura și complexitatea acesteia.
- (7.6) Durata unei misiuni este stabilită în corelație cu numărul de auditori alocați pentru realizarea acesteia.
- (7.7) La alocarea auditorilor în cadrul misiunii se ține cont de necesitățile de formare identificate și definite în vederea asigurării dezvoltării competențelor acestora.
- (7.8) Stabilește fondul de timp pentru alte activități decât cele de audit, inclusiv asigură o rezervă de timp pentru situații neprevăzute.
- (8.1) Structura și conținutul planului de audit sunt întocmite în conformitate cu legislația și normele metodologice în vigoare.
- (8.2) Planul de audit întocmit furnizează suficiente detalii pentru a putea înțelege scopul și sfera de cuprindere a misiunilor stabilite și gradul lor de prioritate.
- (8.3) Conținutul planului de audit întocmit este clar și răspunde complet nevoilor de informare ale structurii auditate și echipei de audit.
- (8.4) Elementele cuprinse în planul de audit întocmit sunt argumentate corespunzător în cadrul unui referat de justificare.
- (9.1) Planul de audit este revizuit în raport cu evoluția riscurilor din cadrul domeniilor auditabile.
- (9.2) Planul de audit se revizuieste în raport cu modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului.
- (9.3) Planul de audit se revizuieste pe baza sugestiilor primite de la o structură de audit ierarhic superioară;
- (9.4) Planul de audit se revizuieste continuu în raport cu modificarea condițiilor și a rezultatelor procedurilor de audit.
- (9.5) Toate modificările efectuate asupra planului inițial sunt documentate corespunzător prin întocmirea referatului de revizuire, conform procedurii de audit.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

8.3 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al cunoștințelor necesare

1. Instrumente și tehnici de audit:

- Chestionarea;
- Observarea;
- Verificarea;
- Eșantionarea;
- Analiza;
- Evaluarea.

2. Planificarea strategică și anuală în auditul intern:

- Conceptul de planificare;
- Structura planului de audit;
- Metodologia de evaluare a riscurilor pentru elaborarea planului;
- Elaborarea planului strategic;
- Elaborarea planului anual pentru activitatea de audit intern;
- Estimarea resurselor de audit;
- Aprobarea planului de audit intern și actualizarea anuală a acestuia;

3. Analiza riscurilor:

- Identificarea operațiilor auditabile;
- Identificarea riscurilor inerente;
- Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- Stabilirea nivelului de apreciere a riscurilor;
- Determinarea punctajului total al riscului;
- Clasarea operațiilor pe baza analizei riscurilor;
- Ierarhizarea operațiilor pe baza riscurilor;
- Elaborarea tematicii de audit pe baza nivelului riscului.

4. Planificare:

- Conceptul, evoluția și utilitatea planificării;
- Obiectivele organizației: conceptul de obiectiv, importanța obiectivelor, principii pentru stabilirea obiectivelor;
- Elementele fundamentale ale planificării,
- Planificarea strategică: criterii și modele de alegere a strategiei, procesul de management strategic (definirea misiunii și stabilirea structurii strategice, stabilirea obiectivelor strategice, formularea și implementarea strategiei, evaluarea strategiei, controlul performanțelor strategice), planuri și instrumente de planificare.

5. Mediul organizațional:

- Conceptul;
- Factorii de mediu și riscurile organizaționale;
- Managementul condițiilor de mediu.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

- 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 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	A acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Situția elementelor patrimoniale auditabile din cadrul UPT în anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Inventarul structurilor organizatorice din cadrul UPT	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Situția elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
4.	Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
5.	Planul de audit public intern pe anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
		Subentitatea auditată					AP	
6.	Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern pentru anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Situția elementelor patrimoniale auditabile din cadrul UPT în anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Inventarul structurilor organizatorice din cadrul UPT	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

3.	Situția elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
4.	Ordonarea elementelor audibile conform coeficientului de risc	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
5.	Planul de audit public intern pe anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
6.	Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern pentru anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
7.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr. 1

SITUAȚIA ELEMENTELOR PATRIMONIALE AUDITABILE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA ÎN ANUL 20____

Nr. crt.	Obiective, oprețiuni, activități sau acțiuni auditabile	Fond de timp alocat (zile/an)
0	1	2

Direcția Audit Public Intern,
ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

INVENTARUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

Nr. crt.	Denimirea structurii
1	
2	
...	

Direcția Audit Public Intern,
ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 3

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

Nr. crt.	Domeniul pe structuri auditabile	Criteriul control intern			Criteriul cantitativ			Criteriul calitativ			K
		Corespunzător	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
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

ORDONAREA ELEMENTELOR AUDITABILE CONFORM COEFICIENTULUI DE RISC

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0

Nr. _____ din _____

Anexa nr. 5

PLAN DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL 20_____

Se aprobă,
RECTOR

Prof. univ.dr.ing Viorel-Aurel Serban

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

Șef Direcția Audit Public Intern
Ec. Chiorean Aurel Vasile



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr. 6

Se aprobă,
Rector, prof. _____

Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern
pentru anul 20_____

Ec. Chiorean Aurel Vasile, 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 anii 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

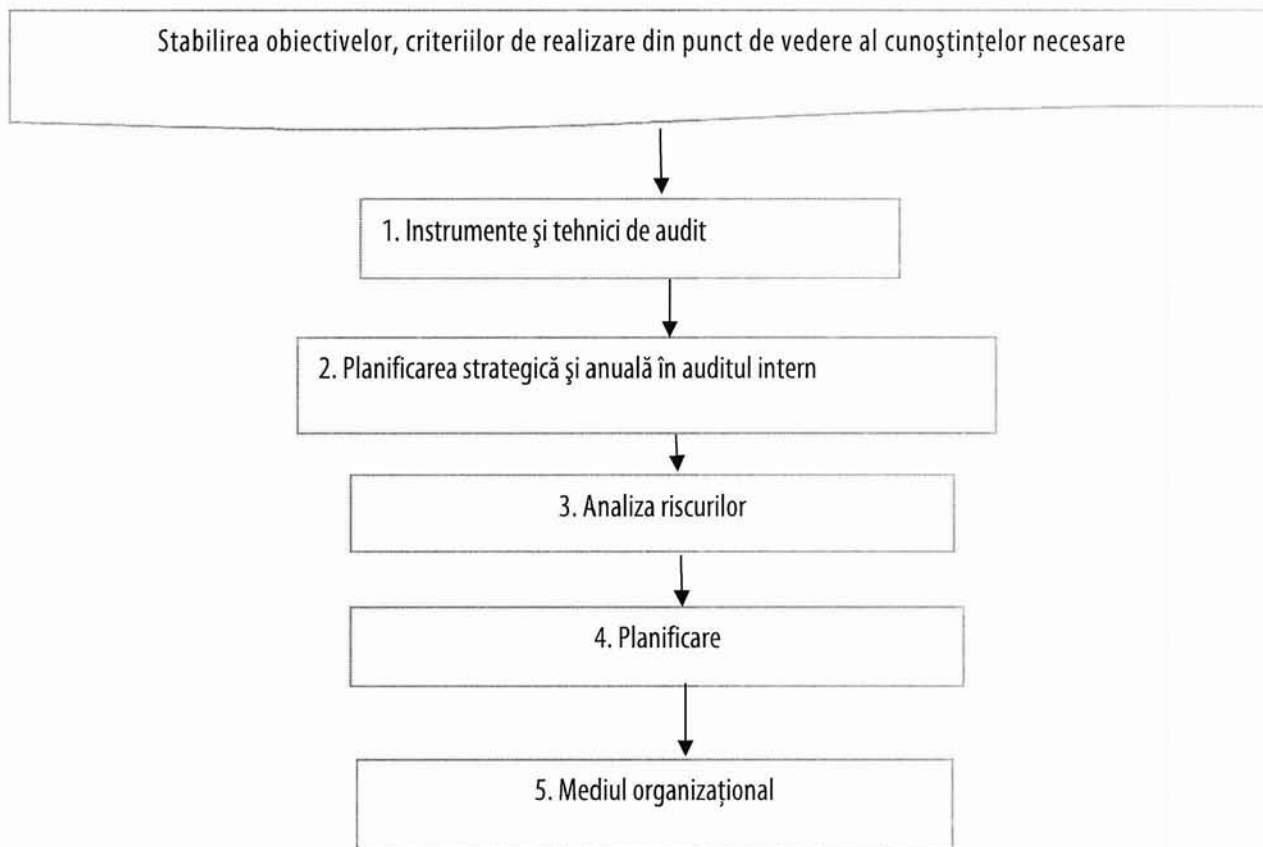
Șef Direcția Audit Public Intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITATII DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-45 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	11
9	Responsabilități în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	25

