

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR

(unitate de competență nr. 8)

COD UPT-PO-S-0-47

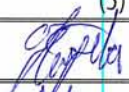
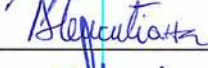
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 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/ opearțiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Șef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 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 Antreprenoriat;
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 COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 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 COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Reprezintă activitatea de procurare a informațiilor necesare și fiabile în vederea cunoașterii domeniilor auditabile în vederea atingerii obiectivelor funcției de audit intern.

- 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 desfășurate de direcțiile și compartimentele menționate la punctul 5.1
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Scopul: auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

5.4 Locul colectării informațiilor: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate

5.5 Culegerea de informații *poate avea loc*: la sediul structurii de audit, la sediul auditatului.

5.6 Surse de informații:

- obiectivele și scopurile domeniului de auditat;
- regulile, planurile, procedurile, legile, reglementările, rapoartele, contractele ce pot avea
- impact semnificativ asupra operațiunilor;
- organizația, respectiv numărul și numele salariaților, colaboratorii care ocupă posturi cheie, descrierea posturilor, modificările în cadrul organizației;
- bugetul, cifra de afaceri și datele financiare privind activitatea ce trebuie auditată;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- dosarele permanente ale entității auditate, organigrama, descrierea posturilor;
- dosarele misiunilor de audit anterioare: foi de lucru, rapoarte de audit, răspunsuri la observațiile și recomandările auditului, note de înștiințare, programe de audit, analiza riscurilor, matricea de control, diagramele de circulație;
- rezultatele altor misiuni, inclusiv cele ale auditorilor externi;
- registre de corespondență: corespondența cu entități externe;
- interviuri cu managementul: interviurile sunt necesare pentru a furniza puncte de vedere cheie asupra operațiilor auditate și a înțelege ansamblul mediului de control;
- cadrul normativ și procedural ce reglementează domeniul auditabil;
- documentația tehnică de referință pentru activitatea în cauză.

5.7 Informațiile care se referă la activitățile examinate includ:

- obiective, scopuri;
- planuri, practici, proceduri, legi, norme de reglementare;
- informații organizaționale cu privire la: numărul și numele angajaților, fișele posturilor,
- schimbările recente din cadrul entității auditate, inclusiv în cadrul sistemului;
- informații financiare despre activitatea ce va fi examinată;
- rezultate ale altor misiuni de audit intern sau rezultatele controalelor efectuate de organe de control din afara entității;
- dosare de corespondență.

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
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- Hotărârea nr. 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;
- 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;

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.

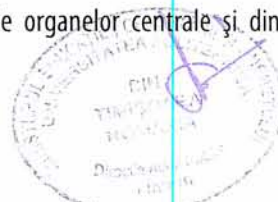
6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- 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.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Problemă*: disfuncție, neregulă, eroare, slăbiciune.
- (2) *Iregularitate*: abateri de la regulamente, reguli procedurale și metodologice, prevederi legale, care ar putea aduce prejudicii pe seama fondurilor publice.
- (3) *Criteriile de evaluare*: referențialele și cerințele în raport cu care se măsoară conformitatea, adecvarea, performanța și calitatea obiectelor auditabile.
- (4) *Surse de criterii general acceptate*: provin din surse legale, de reglementare, din cerințele organelor centrale și din standardele dezvoltate de către organizațiile profesionale recunoscute.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(5) *Surse de criterii care nu sunt general acceptate*: standarde elaborate de organizații profesionale recunoscute, criteriile utilizate de către structura de audit, standardele privind organizarea controlului de audit, standardele și practicile utilizate de către alte organizații care desfășoară activități similare.

(6) *Metodele de analiză a cauzelor*: analiza cauză-efect, diagrama - metoda celor 5 M.

(7) *Tehnici de analiză a probelor de audit*: tehnica scorurilor în determinarea riscului de faliment, analiza diagnostic, tehnica indicilor, analiza influenței structurii financiare asupra performanțelor, analiza influenței structurii costurilor asupra performanțelor, analiza cost eficacitate, benchmarking-ul, evaluarea.

(8) *Tehnici de interpretare a probelor de audit*: examinarea documentară, observarea, teoria ierarhizării, matricea datelor calitative și analiza cronologică, alte mijloace de interpretare a datelor calitative.

(9) *Impasuri logice*: descoperirea unei fraude sau a unei erori ce produce pagube care pot fi exprimate în cifre, dar nu se știe când a început fenomenul și nici până când ar fi putut continua dacă nu ar fi fost descoperit.

(10) *Natura consecințelor*: consecințe financiare, consecințe juridice, consecințe economice, consecințe tehnice etc.

(11) *Formularele constărilor de audit intern*: Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP), Formular de constatare și raportare a iregularităților (FCRI).

(12) *Conținut FIAP*: problema, constatări, cauze, consecințe, recomandări și soluții propuse.

(13) *Conținut FCRI*: constatarea (abaterea), actul sau actele normative încălcate, recomandări, anexe.

(14) *Tratarea constatărilor*:

- renunțare din lipsă de dovezi;
- renunțare din cauza timpului;
- renunțare ca urmare a primirii unor informații suplimentare;
- amânare pentru dezvoltări ulterioare;
- includere în proiectul de raport de audit public intern;
- includere în raportul de audit public intern final.

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;

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 - procesul 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;
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.

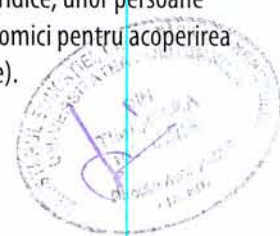
Program anual de achiziții publice - se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue/incheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

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).



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0

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

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea auditată. Colectarea informațiilor facilitează procedurile de analiză de risc și cele de verificare. (UPT-IL-MS-0-05)

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Identifică sursele de obținere a informațiilor*
- (2) *Colectează informațiile*
- (3) *Selectează datele și informațiile*
- (4) *Prelucrează informațiile colectate*
- (5) *Formulează concluziile asupra informațiilor colectate și prelucrate*
- (6) *Stabilește obiectivele misiunii de audit*

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

- (1.1) Sursele sunt identificate în conformitate cu posibilitățile existente.
- (1.2) Sursele de informații sunt identificate în funcție de natura și complexitatea domeniilor auditabile.
- (1.3) Sursele identificate sunt credibile, asigurând îndeplinirea cerințelor privind cantitatea și calitatea informațiilor.
- (1.4) Sursele de informații identificate provin din mediul intern și extern.
- (1.5) Identifică surse diverse de informare în vederea asigurării fiabilității informațiilor.
- (2.1) Informațiile sunt colectate cu operativitate, pentru a asigura prelucrarea și obținerea concluziilor în termen.
- (2.2) Informațiile sunt colectate cu operativitate, pentru a asigura prelucrarea și obținerea concluziilor în termen.
- (2.3) Informațiile colectate sunt adecvate și relevante pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit.
- (2.4) Informațiile colectate provin din surse alternative și sunt coerente.
- (2.5) Utilizează tehnici de colectare a informațiilor adecvate scopurilor și activităților desfășurate, inclusiv identificarea activităților de control
- (2.6) Informațiile sunt colectate corespunzător pe etapele realizării misiunii de audit.
- (2.7) Informațiile colectate sunt suficiente pentru a cunoaște modul de funcționare a domeniului sau activităților componente ale temei generale auditate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(2.8) Informațiile colectate permit înțelegerea generală a cadrului juridic privind modul de organizare a domeniului sau activităților componente ale temei generale auditate.

(2.9) Informațiile colectate prezintă schimbări relevante în cadrul normativ, cu impact asupra funcționării domeniului auditabil.

(2.10) Informațiile colectate înglobează elementele semnificative din rapoartele de audit și din actele de control anterioare.

(2.11) Informațiile colectate au în vedere cerințele specifice structurii auditate.

(2.12) Informațiile colectate cuprind rezultatul discuțiilor din cadrul echipei și propunerile șefului compartimentului de audit.

(3.1) Informațiile selectate corespund cadrului legislativ, normativ și procedural aplicabil domeniului auditabil.

(3.2) Datele și informațiile sunt selectate în raport cu natura activităților și sunt relevante pentru scopul propus.

(3.3) Datele selectate asigură consistența informațiilor necesare pentru definirea domeniilor și obiectelor auditabile, precum și identificarea zonelor cu riscuri din cadrul acestora.

(3.4) Informațiile sunt selectate ținând cont de corelațiile și raportul de dependență dintre ele.

(3.5) Informațiile selectate asigură caracterul obiectiv al identificării domeniilor și obiectelor auditabile, precum și a zonelor de risc.

(3.6) Informațiile selectate sunt organizate într-o formă coerentă, în conformitate cu cerințele auditului.

(4.1) Informațiile sunt prelucrate corect, pentru identificarea tuturor elementelor semnificative.

(4.2) Prelucrarea informațiilor permite înțelegerea organizării și derulării activităților.

(4.3) Informațiile sunt prelucrate prin utilizarea tehnicilor de analiză a informațiilor, adecvate naturii și complexității domeniului auditabil.

(4.4) Pentru prelucrarea informațiilor sunt utilizate tehnici adecvate care permit identificarea problemelor, stabilirea cauzelor și formularea de recomandări.

(4.5) Informațiile prelucrate sunt valorificate în totalitate, pentru atingerea scopului obiectivelor misiunii de audit.

(5.1) Concluziile sunt formulate pe baza rezultatelor analizei informațiilor colectate și prelucrate.

(5.2) Concluziile formulate sunt relevante și asigură consistență în obținerea rezultatului urmărit.

(5.3) Concluziile sunt formulate clar, concis și în scris, pe baza informațiilor prelucrate.

(5.4) Concluziile sunt formulate cu obiectivitate ca rezultat al analizei informațiilor prelucrate.

(5.5) Concluziile sunt formulate pe domenii auditabile și consemnate în documente specifice.

(6.1) Obiectivele sunt stabilite cu claritate pentru fiecare misiune în parte, pe principalele componente ale domeniului auditabil.

(6.2) Obiectivele stabilite acoperă scopul și domeniul auditului și permit identificarea concretă a cadrului de audit.

(6.3) Obiectivele stabilite au la bază activitățile necesare realizării acestora.

(6.4) Obiectivele stabilite iau în considerare obiectivele generale și obiectivele specifice stabilite în cadrul implementării sistemului de control managerial.

(6.5) Pentru realizarea obiectivelor sunt stabilite activitățile necesare structurate pe operațiile auditabile, în ordinea logică de desfășurare a acestora.

(6.6) Obiectivele sunt stabilite pe domenii auditabile fiind definite în termeni generali și anticipând rezultatele așteptate de către auditori și structura auditată.

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

1. Legislația specifică domeniului auditabil;
2. Cadrul de reglementare al auditului intern;
3. Tehnici privind identificarea surselor de informații;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Tipuri de surse de informare și modul de accesare a acestora;
5. Standardele internaționale de audit;
6. Tehnici de culegere și colectare a datelor și informațiilor;
7. Procese de lucru și nivele de administrare;
8. Circuitul documentelor;
9. Tehnici de organizare și responsabilizare a unui post de lucru;
10. Tehnici de selectare a informațiilor colectate;
11. Tehnici de structurare a datelor și informațiilor;
12. Identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
13. Principiile organizării entității;
14. Factori de mediu și riscurile organizaționale;
15. Importanța relativă a factorilor de mediu;
16. Modele și metode de schimbare;
17. Analiza și managementul condițiilor de mediu;
18. Obiectivele organizației;
19. Importanța obiectivelor;
20. Luarea deciziilor;
21. Planificarea strategică;
22. Planuri și instrumente de planificare;
23. Responsabilitate, autoritate, delegare;
24. Managementul resurselor umane;
25. Tehnici de interpretare și evaluare a proceselor și sistemelor pe baza analizei documentelor colectate;
26. Cadrul procedural de reglementare a domeniului auditabil;
27. Tehnici de formulare a concluziilor;
28. Tehnici de analiză a activităților și de identificare a operațiilor componente;
29. Tehnici de stabilire și de formulare a obiectivelor de audit în concordanță cu scopul urmărit.

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 Universității Politehnica Timișoara 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:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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 COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea <i>Chestionarului luare la cunoștință</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
		Subentitatea auditată		C				

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.	Chestionar luare la cunoștință	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1

Document C 01

Universitatea "POLITEHNICA" din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR LUARE LA CUNOSTINȚĂ

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSREVAȚII
1. Cunoașterea contextului socio-economic			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			
.....			

Auditori interni,

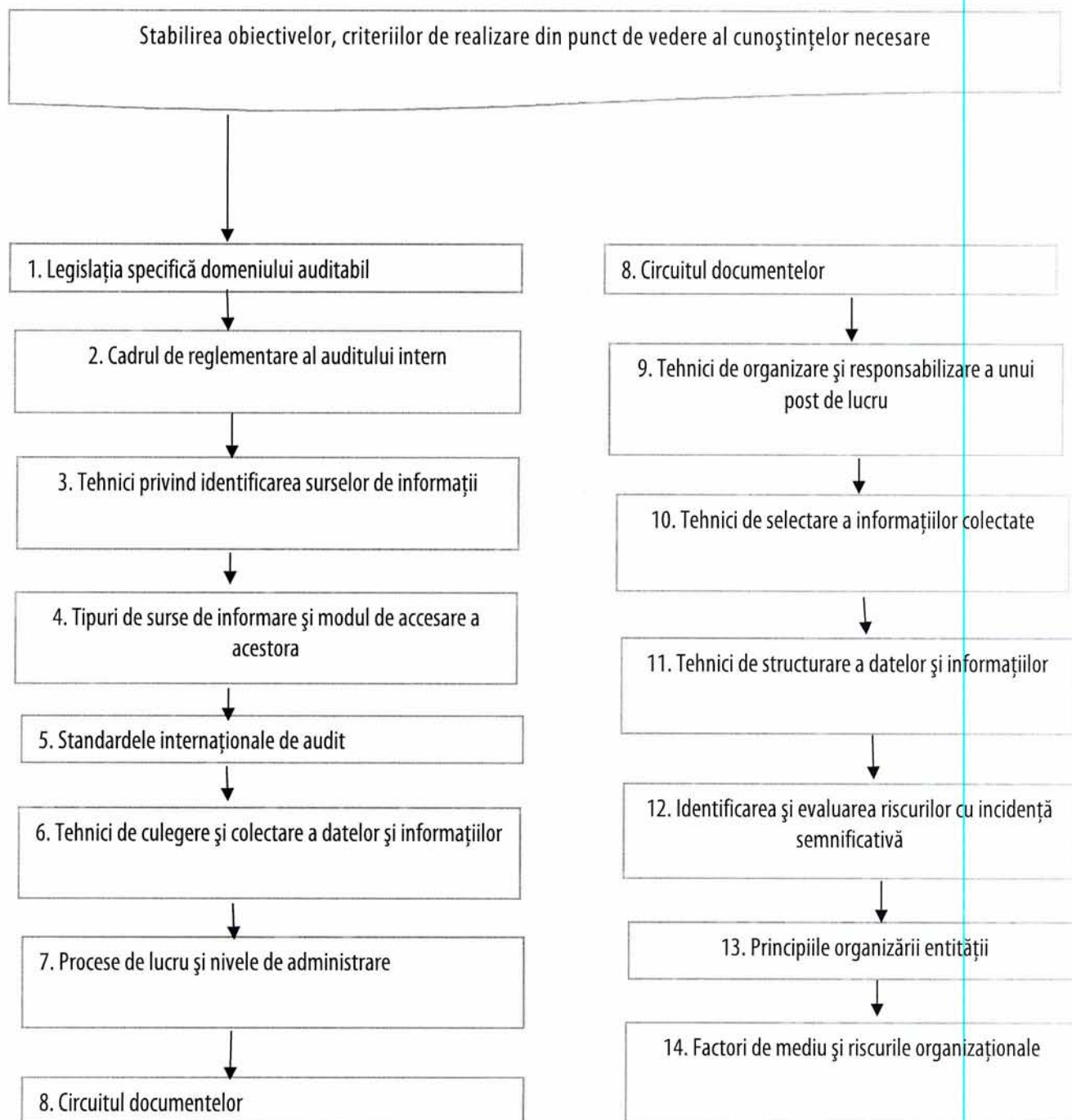
Supervizor,



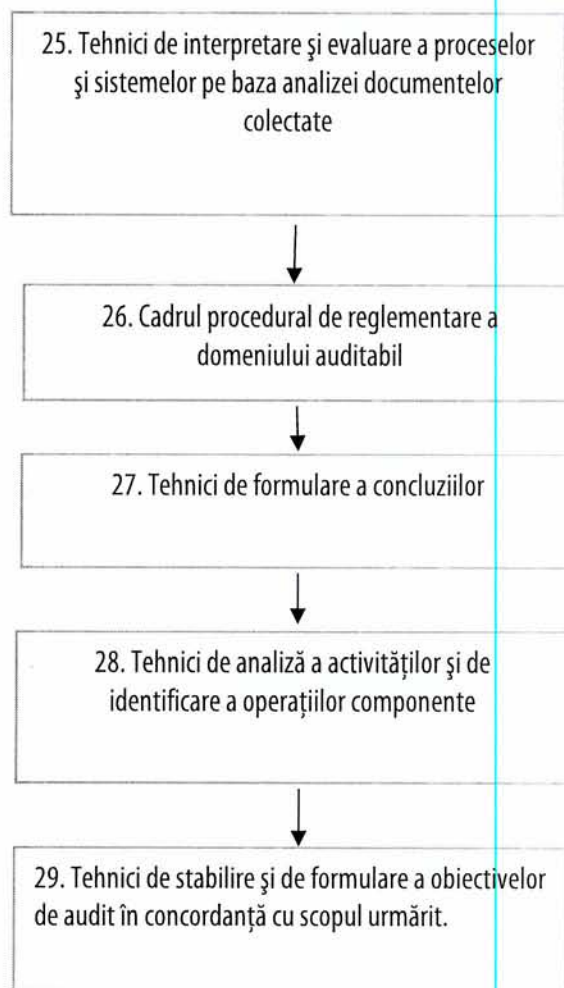
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 Ediția 2 – Revizia 0



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA INFORMAȚIILOR	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-47 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	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	11
9	Responsabilități în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	19

