

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN

(unitate de competență nr. 10)

COD UPT-PO-S-0-49

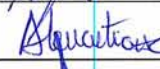
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
Ec.	Sef. 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 EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 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 Cenatraă a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru a analiza și a înțelege sistemul de control intern aferent riscurilor identificate, cu scopul de funcționare a acestuia, pentru a determina gradul de încredere în sistemul de control și implicit stabilirea ariei de efectuare a testărilor care se vor efectua pe teren.

- 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 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 Scopul: De a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitatea/acțiune auditabilă.

5.4 Locul evaluării controlului intern: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate

5.5 Elementele/componentele mediului de control:

- Integritatea și valorile etice;
- Filozofia și stilul de lucru al conducerii;
- Structura organizatorică;
- Repartizarea autorității și responsabilității;
- Politicile și practicile în domeniul resurselor umane;
- Competența personalului.

5.6 Strategia de control urmărește în principal:

- integrarea controlului în componentele procesuale și structurale ale organizării entității publice;
- definirea obiectivelor controlului;
- stabilirea tipurilor de control ce vor fi aplicate, a metodelor și procedurilor ce trebuie utilizate în cadrul acestora;
- elaborarea planurilor/programelor de control;
- pregătirea personalului cu atribuții de control;
- modalitatea de evaluare și valorificare a rezultatelor controalelor;
- eficacitatea controlului, prin prisma criteriului costuri/beneficii.

5.7 Principiile generale ale controlului intern:

- adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- este construit cu același instrumentar în oricare entitate publică;
- finalitatea sa constă în asigurarea rezonabilă că obiectivele vor fi atinse;
- costurile aplicării controlului intern nu trebuie să depășească beneficiile rezultate din acesta;
- este guvernat de regulile minimale de management, cuprinse în standardele de control intern.

5.8 Avantajele chestionarului de control intern:

- conține răspunsuri de tipul DA/NU (în care DA indică un control eficient și NU o potențială lipsă de securitate);
- răspunsurile NU indică potențiale puncte slabe ale sistemului de control intern;
- chestionarele generale sunt disponibile din surse variate;
- datorită naturii lor extensibile și structurii formale, ele previn omiterea unor întrebări importante de către auditori.

Dezavantajele chestionarului de control intern:

- auditații ar putea ezita să dea răspunsul, gândindu-se la consecințe;
- pot fi considerate superficiale de către auditați, dată fiind lungimea lor;
- pun la dispoziție numai informații de audit indirecte, care vor trebui coroborate într-o anumită manieră;
- trebuie să fie adaptate structurii organizației respective, activităților și operațiilor auditaților.

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;
- 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Comentarii adecvate*: aprecierea calitativă pentru răspunsurile de DA și relevarea cauzalității pentru răspunsurile de NU.
- (2) *Elementele componente ale sistemului de control intern*: obiectivele, mijloacele, sistemele de informare, organizarea, metodele și procedurile, Supervizarea/Controlul.
- (3) *Documentele și înregistrările generate de sistemul de control intern*: Instrucțiuni, Proceduri, Manuale, Sisteme de informare, Obiectivele, Planurile de acțiune, Rapoartele de autoevaluare a controlului intern.
- (4) *Procese de control*: politicile, procedurile și activitățile care fac parte dintr-un cadru de control, desemnate pentru a asigura faptul că riscurile sunt menținute în cadrul intervalului de toleranță la risc stabilit prin procesul de gestionare a riscului.
- (5) *Instrument de control intern*: orice procedeu, mijloc sau acțiune stabilite și implementate de către conducere.
- (6) *Activitățile de control*: politicile și procedurile care asigură că directivele managementului sunt respectate. Prin aceasta se asigură că se implementează acțiunile necesare în vederea gestionării riscurilor în vederea atingerii obiectivelor entității. Activitățile de control se desfășoară în cadrul organizației, la toate nivelurile și pentru toate funcțiile.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(7) *Forme ale activităților de control*: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

(8) *Riscul de control*: risc ca sistemul de control intern al entității să nu împiedice sau corecteze respectivele erori.

(9) *Chestionarul de control intern* este o metodă de descriere și analiză a controalelor, respectiv o listă detaliată a mijloacelor și instrumentelor ideale, care permit obținerea unor garanții rezonabile privind procedurile de control intern. Conține o listă de întrebări legate de instrumentele de control, întrebări de tip DA/NU.

(10) *Instrument de control*: Orice acțiune întreprinsă de către conducere, de către consiliu și de către alte grupări pentru a gestiona riscul și pentru a spori probabilitatea atingerii obiectivelor și scopurilor. Conducerea planifică, organizează și îndrumă desfășurarea unui număr suficient de acțiuni pentru a putea fi siguri că obiectivele și scopurile vor fi atinse.

(11) *Tipurile de instrumente de control* - preventiv, detectiv, direcțional și corectiv:

- *Instrumente de control preventiv* – concepute pentru a limita posibilitatea ca un rezultat nedorit să se materializeze, pentru a preveni apariția oricărui eveniment nedorit. Controalele preventive se axează pe prevenirea greșelilor sau a excepțiilor. Aceste controale sunt: politicile standard și procedurile, separarea corectă a sarcinilor, niveluri/aprobări de autorizare.

- *Instrumente de control corectiv* – concepute să corecteze rezultatele nedorite care s-au materializat. Controale detective identifică o greșeală sau o excepție după ce aceasta s-a petrecut. Asemenea controale sunt: rapoarte de excepții, reconcilierii, audituri periodice.

- *Instrumente de control directiv* – concepute să asigure realizarea unui anumit rezultat, pentru a provoca și încuraja apariția unui eveniment dorit. Controale corective: remediază problema identificată de controalele efective.

- *Instrumentele de control detectiv* – concepute să identifice situațiile sau rezultatele nedorite care au avut loc, pentru a identifica evenimentele nedorite care s-au produs și a corecta efectele acestora. Controalele directive sunt destinate să producă rezultate pozitive.

(12) *Tipuri de instrumente de control*: planificarea, obiective SMART, existența unor instrumente de măsură/indicatori eficace, monitorizarea progresului, obținerea asigurării asupra fiabilității și integrității informațiilor privind performanța, luarea unor măsuri corective acolo unde performanța este redusă/nesatisfăcătoare, analiza economicității, eficienței, eficacității activității, asigurarea calității, îmbunătățirea permanentă, instruirea și îmbunătățirea abilităților/competențelor, studii privind gradul de satisfacție al clienților.

(13) *Procedurile de control* cuprind politicile și procedurile stabilite în scopul realizării anumitor obiective.

(14) *Criteriile de referință prestabilite* pentru evaluarea controlului în etapa inițială se referă la:

- să existe;
- să fie potrivite diminuării riscurilor, respectiv: realizabile, acceptabile, eficiente din punct de vedere al costurilor, puse în practică în mod corect, simplu și clar etc.;
- să reprezinte o combinație echilibrată de controale preventive, direcționale, detective și corective, și să contribuie la reducerea riscurilor
- să fie susținut cu dovezi, adică să existe o evidență a funcționării controlului;
- să nu fie supradimensionat.

(15) *Tipuri de instrumente* utilizate de auditori în etapa de evaluare: Chestionarul de control intern, Tabelul Puncte tari și puncte slabe, Evaluarea controlului intern.

(16) *Arbitraj între existența/inexistența instrumentului de control și calificarea riscului*:

- dacă instrumentul nu există pentru un risc considerat grav, punctul este reținut și face obiectul unei examinări aprofundate;
- dacă instrumentul există pentru un risc slab, punctul poate fi eliminat;
- dacă instrumentul există pentru un risc grav, punctul este reținut și face obiectul unei examinări selective.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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, 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;

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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;

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).



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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/încheie 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).

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.

Ordonanțare 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

Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- b) identificarea controalelor interne existente, pe baza *Chestionarului de control intern* și a documentelor colectate;
- c) stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- d) stabilirea conformității controlului intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe trei niveluri, astfel:

CONTROL INTERN	Dacă
CONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial; c) conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura preblomelor semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității audiate și nu reprezintă o structură distinctă sau care se desfășoară paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscurilor din entitate asigură identificarea riscurilor semnificative, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective.
PARȚIAL CONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. b) Conducerea și personalul au o atitudine neutră față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control. c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității structurii auditate. d) Procesul de management al riscurilor din entitate asigură identificarea unor riscuri , evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente. e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor.
NECONFORM	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat, procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate formal. b) Conducerea etității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial. d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității. e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor semnificative, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Evaluează mediul de control*
- (2) *Apreciază instrumentele de control existente*
- (3) *Elaborează chestionarul de control intern*
- (4) *Formulează punctele tari și punctele slabe ale instrumentelor de control și ale cadrului de control*
- (5) *Elaborează o evaluare inițială a caracterului adecvat al controalelor*

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

- (1.1) Evaluează corect și complet regulile interne și regulile externe, regulamentele, practicile și procedurile care reglementează sistemul de control intern.
- (1.2) Evaluează cu atenție documentele entității, care descriu sistemul de control intern, pentru a cunoaște și înțelege caracteristicile și elementele sale componente.
- (1.3) Evaluează politicile și procesele de control formalizate, pentru a stabili gradul de adecvare și calitatea acestora în raport cu cerințele specifice din standardele de control intern.
- (1.4) Examinează procedurile de control în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.
- (1.5) Evaluează caracterul adecvat al acțiunilor de control luate de entitatea auditată pentru a asigura realizarea obiectivelor generale de control.
- (2.1) Instrumentele de control implementate sunt apreciate pentru fiecare risc analizat
- (2.2) Examinează proiectarea și funcționarea controalelor relevante pentru a aprecia adecvarea acestora la riscurile identificate.
- (2.3) Apreciază cu obiectivitate dacă instrumentele de control intern sau procedurile entității pot preveni, elimina sau minimiza riscurile.
- (2.4) Apreciază dacă instrumentele de control au fost adaptate la schimbările survenite în mediul de control al entității auditate și la riscurile potențiale.
- (2.5) Apreciază dacă instrumentele de control implementate sunt stabilite în funcție de cauzele abaterilor.
- (2.6) Pentru fiecare instrument de control identificat, apreciază nivelul riscului.
- (2.7) Apreciază semnificația și sensibilitatea riscului legat de control, pentru instrumentele de control care sunt evaluate.
- (3.1) Chestionarul de control intern se elaborează în conformitate cu modelul standard, fiind construit și adaptat fiecărei misiuni specifice de audit.
- (3.2) Chestionarul de control intern este elaborat astfel încât să asigure abordarea sistematică a evaluării sistemului de control, asigurându-se că fiecare parte a sistemului este acoperită cu întrebări.
- (3.3) Chestionarul de control intern este elaborat sub formă de întrebări, prin respectarea regulilor specifice de elaborare.
- (3.4) Întrebările formulate se referă la instrumentele de control așteptate și sunt elaborate în conformitate cu cerințele standardelor de control intern.
- (3.5) Răspunsurile din chestionar sunt prelucrate în funcție de observațiile auditorului intern și pe baza interviurilor elaborate cu personalul structurii auditate.
- (4.1) Punctele tari și punctele slabe sunt formulate în funcție de aprecierea riscurilor legate de control.
- (4.2) Punctele tari și punctele slabe sunt formulate calitativ în funcție de rezultatele analizei controalelor.
- (4.3) Formulează, pentru fiecare punct slab sau punct forte identificat, o opinie adecvată, în funcție de gravitatea estimată a riscului rezidual și de impactul acestuia asupra obiectivelor organizației.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(4.4) Stabilește gradul de încredere în legătură cu controalele care există, în funcție de calitatea probelor de audit colectate.

(4.5) Gradul de încredere este formulat formal, prin atribuirea de calificative adecvate.

(4.6) Opiniile, punctele slabe și punctele tari sunt formulate într-un document adecvat, conform procedurii de audit intern.

(5.1) Evaluează controalele interne existente în raport cu controalele așteptate și elaborează o evaluare inițială a caracterului acestora.

(5.2) Concluziile elaborate asupra funcționării controalelor interne sunt stabilite pe baza arbitrajului între existența/inexistența instrumentelor de control intern considerate necesare și calificativul riscului.

(5.3) Elaborează concluzii valide ale evaluărilor sale și asigură o evidență adecvată în documentele specifice de audit.

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

1. Cultura organizațională;
2. Atitudinile și conducerea prin valori;
3. Metodele utilizate pentru colectarea informațiilor;
4. Tehnicile utilizate pentru a documenta/înregistra sistemul;
5. Cunoștințe despre mediul intern al organizației: obiective, riscuri, proceduri, structuri organizatorice mediul IT, natura tranzacțiilor, sisteme administrative și de control, sistemul de contabilitate;
6. Cunoștințe despre mediul extern organizației;
7. Cerințele generale ale standardelor de management/control intern;
8. Tipuri de instrumente utilizate în evaluarea controlului;
9. Modul și etapele de completare a instrumentelor utilizate în evaluarea controlului intern;
10. Chestionarul de control intern:
 - Structură și conținut;
 - Reguli și principii de elaborare;
 - Avantajele și dezavantaje.
11. Metodologia de audit intern;
12. Legislația relevantă de audit intern;
13. Reglementările specifice privind sistemul de control intern;
14. Organizarea sistemului de control intern la nivelul entității publice;
15. Metodologia de elaborare și implementare a controlului intern la nivel de activitate.

Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern nr.2862/05.03.2018 aplicabile Direcției Audit Public Intern a Universității Politehnica Timișoara :

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-49 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 de control intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea documentului <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Chestionarul de control intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1

Document C 03.01
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROLL INTERN

Domeniul/activitatea auditată:
 Denumire misiune:
 Document redactat de:
 Supervizat de:

Data:

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectivul1			
.....			
Obiectivul 2			
.....			
Obiectivul n			
.....			

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

Document C 03.02
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA
OBIECTIVELOR DE AUDIT

NR. CRT	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI ACȚIUNI	RISCURILE IDENTIFICATE	IERARHIZAREA RISCURILOR	CONTROALE INTERNE EXISTENTE	CONTROALE INTERNE AȘTEPTATE	EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN	SELECTARE ÎN AUDITARE

Concluzii: (se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)

Auditori interni,

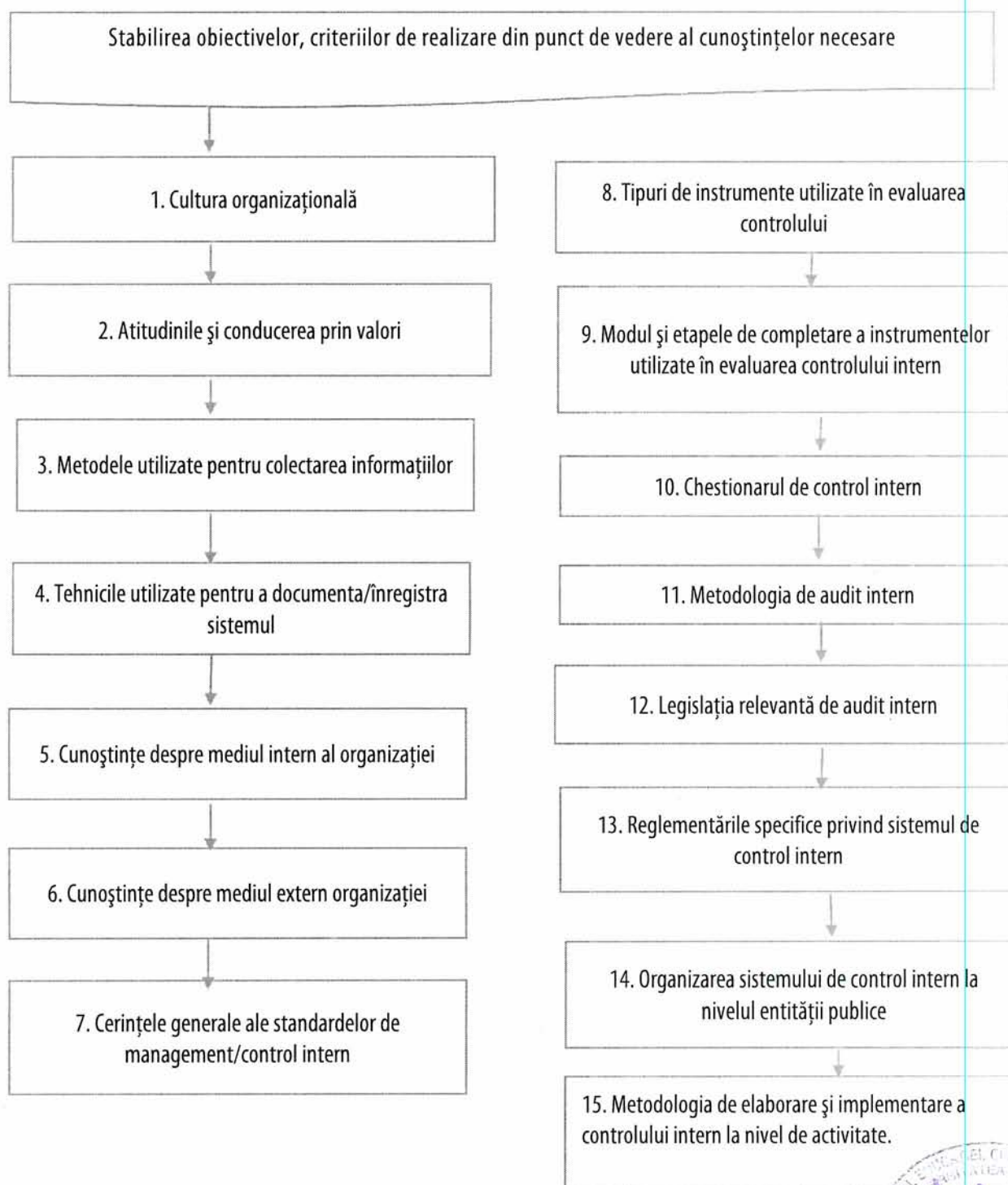
Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PRELIMINARĂ A CONTROLULUI INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-49 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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.	Situția 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	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	20

