

Universitatea Politehnica din Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 11)

COD UPT-PO-S-0-50

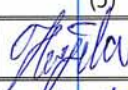
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 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 POLITEHNICĂ TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 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 PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară auditorului intern pentru elaborarea și documentarea programului de audit intern și a programului de intervenție la fața locului.

- 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 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 Programul de lucru al misiunii are drept scop să:

- furnizeze documente cu privire la procedurile care permit auditorului să adune, să analizeze, să interpreteze și să justifice informațiile în timpul misiunii;
- definească obiectivele misiunii;
- stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- identifice aspectele tehnice, riscurile, procedeele și tranzacțiile care trebuie auditate;
- stabilească natura și sfera de aplicare a testelor;
- să fie pregătit înainte de începerea misiunii și modificat, dacă este necesar, în cursul misiunii.

5.4 Locul programării misiunii de audit: la sediul auditorului.

5.5 Pași care trebuie respectați la întocmirea programului de audit:

- împărțirea setului de activități în etape semnificative;
- studierea relației dintre etape și stabilirea secvenței de etape;
- atribuirea responsabilităților pentru fiecare etapă, managerilor și/sau persoanelor abilitate;
- determinarea și alocarea de resurse necesare fiecărei etape;
- estimarea datelor de demarare și încheiere pentru fiecare etapă;
- atribuirea datelor limită pentru încheierea fiecărei etape.

5.6 Persoane implicate: auditori, conducătorul compartimentului de audit intern, specialiști și experți din cadrul organizației sau din afara acesteia.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

- 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) *Planificarea misiunii*: prezintă obiectivele, identificarea activităților adiacente, orele lucrate, personalul și planificarea orară pentru divizia sau departamentul supus examinării.
- (2) *Etape de audit*: documentare, analiza riscurilor, testare, raportare, urmărirea recomandărilor, supervizare.
- (3) *Resurse de audit*: timp exprimat în ore sau zile, personal.
- (4) *Situații neprevăzute*: informațiile sunt greu de obținut, standardele de realizare a documentelor sunt reduse, relațiile cu personalul entității auditate sunt dificile.
- (5) *Complexitatea subiectului*: audituri specifice în domenii noi, probleme noi, instrumente noi.
- (6) *Circumstanțele de audit*: complexitatea domeniului, problemele de colectare a datelor, eficacitatea controalelor efectuate de entitate, disponibilitatea datelor despre entitatea auditată, competența auditorilor, precum și timpul necesar pentru finalizarea misiunii.
- (7) *Metodologia de audit* reprezintă metodele și tehnicile utilizate pentru realizarea procedurilor de audit, în culegerea de date și informații, a documentației de audit, ca bază pentru concluzii și recomandări.
- (8) *Tehnici de audit*: proceduri analitice, chestionare de control intern, diagrame de proces, descrieri narative ale procedurilor, trecerea în revistă (teste „walk-through”), teste de tranzații bazate pe eșantionare, teste de detaliu, reconcilierii, confirmări externe, investigații, observații, inspecții fizice, autoevaluarea riscului de control.
- (9) *Metode folosite de auditori*: inspecția, observarea, numărarea, ancheta, interviuarea, confirmarea, calculul, reconcilierea, analiza, testarea, prelevarea de probe.
- (10) *Metode utilizate pentru colectarea și prelucrarea informațiilor*: discuții cu persoanele responsabile din cadrul structurii auditate; interviuri cu persoanele implicate în activitatea respectivă, utilizatori ai rezultatelor activității auditate; proceduri de audit analitice (verificarea, comparația, analiza evoluțiilor, scenarii – evoluții posibile); analiza rapoartelor, evaluări, studii specifice; identificarea riscurilor și a controalelor cheie asociate activităților auditate/consiliate; testarea activităților specifice de la momentul inițierii acestora și până la finalizare.
- (11) *Programul de lucru*: programul de audit și programul intervenției la fața locului.
- (12) *Program de audit* reprezintă punctul de plecare în informarea echipei de auditori asupra modului în care trebuie executate activitățile de audit și în a oferi șefului compartimentului de audit, posibilitatea de a conduce și de a controla auditul.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 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, Ordonanță, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 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 PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 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

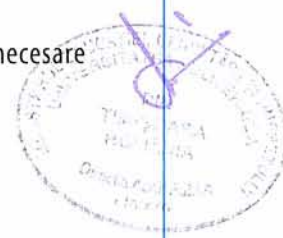
Program de audit (COD UPT-IL-MS-0-09) reprezintă punctul de plecare în informarea echipei de auditori asupra modului în care trebuie executate activitățile de audit și în a oferi șefului compartimentului de audit, posibilitatea de a conduce și de a controla auditul.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) Stabilește obiectivele și activitățile auditabile
- (2) Programează activitățile necesare desfășurării misiunii
- (3) Planifică resursele de audit alocate misiunii
- (4) Întocmește programul de lucru

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

- (1.1) Obiectivele sunt stabilite pe baza rezultatelor activității de colectare și prelucrare a informațiilor.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- (1.2) Obiectivele sunt stabilite pe baza evaluării riscurilor potențiale asociate activităților auditabile.
- (1.3) Obiectivele sunt stabilite pe baza riscurilor reziduale obținute în urma ajustării riscurilor potențiale cu rezultatele evaluării preliminare a sistemului de control intern.
- (1.4) Activitățile auditabile stabilite sunt purtătoare de riscuri semnificative și sunt rezultatul evaluării riscurilor.
- (2.1) Activitățile programate sunt în concordanță cu metodologia de audit intern în vigoare și în conformitate cu standardele internaționale de audit intern.
- (2.2) Activitățile programate sunt structurate pe etapele de desfășurare a unei misiuni de audit intern.
- (2.3) Activitățile programate asigură coerența aplicării procedurilor de audit, prin urmărirea succesiunii logice.
- (2.4) Programează pentru fiecare activitate auditabilă tehnicile și instrumentele de audit în funcție de natura, mărimea și complexitatea activităților auditabile.
- (2.5) Tehnicile și instrumentele de audit sunt programate cu obiectivitate și profesionalism.
- (2.6) Tehnicile și instrumentele programate permit colectarea de probe suficiente, pertinente și fiabile printr-o combinație adecvată a acestora.
- (2.7) Locul testării activităților este programat cu obiectivitate, în vederea asigurării veridicității și calității procesului de testare.
- (3.1) Planifică cu obiectivitate programul orar de realizare a fiecărei etape și activități de audit, pentru a asigura folosirea judicioasă a întregului timp disponibil.
- (3.2) Timpul necesar realizării unei acțiuni specifice de audit este programat pe baza unei analize atente a naturii și complexității problemelor de rezolvat, astfel încât să permită realizarea activității în condiții de eficiență.
- (3.3) Planifică întâlnirile, interviurile și efectuarea testelor prin consultarea persoanelor implicate, în funcție de timpul disponibil al acestora.
- (3.4) Nominalizarea auditorilor se realizează în corelație directă cu volumul și complexitatea activităților planificate a fi realizate și competența profesională.
- (3.5) Planificarea resurselor de audit are în vedere asigurarea unei rezerve de resurse pentru situațiile neprevăzute care pot apărea în cadrul desfășurării activității.
- (3.6) Comunică prompt și operativ orice nevoie suplimentară de resurse către conducerea structurii de audit.
- (4.1) Programul de lucru este întocmit conform legislației și normelor specifice în vigoare, într-o succesiune care corespunde demersului logic de derulare a unei misiuni de audit.
- (4.2) Programul de lucru întocmit este aprobat înainte de începerea misiunii, în vederea asigurării, în condiții de eficiență și eficacitate, a activității de audit intern.
- (4.3) Programul de lucru este întocmit clar și face referire la toate obiectivele și activitățile auditabile ale misiunii.
- (4.4) Programul de lucru întocmit asigură stabilirea tehnicilor necesare pentru obținerea probelor de audit, corespunzător etapelor și activităților desfășurate.
- (4.5) Programul de lucru este actualizat periodic, astfel încât să permită adaptarea acestuia la situațiile concrete care pot să apară, fără a afecta termenul de realizare sau obiectivul auditului.

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

1. Cunoașterea sistemelor contabile și operaționale ale structurii auditate;
2. Cunoașterea obiectivelor structurii auditate și riscurilor asociate obiectivelor;
3. Sistemele administrative, de control și de conducere a structurii auditate;
4. Cunoașterea mediului IT;
5. Structurile organizatorice;
6. Activitățile și procedurile obligatorii în cadrul unei misiuni;
7. Procedurile standard utilizate în etapele de audit;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

8. Criterii de determinare a naturii și întinderii procedurilor de audit;
9. Tehnici utilizate în etapa de documentare/luare la cunoștință;
10. Metode și tehnici de audit utilizate în faza de planificare;
11. Principiile și teoriile de control intern;
12. Standardul de audit intern privind „Planificarea misiunii”;
13. Managementul timpului;
14. Procedura de elaborare a programului de audit intern;
15. Programul de audit: rol, conținut și structură, metodologie de elaborare;
16. Programul intervenției la fața locului: rol, conținut și structură, metodologie de elaborare;
17. Instrumente și tehnici de audit:
 - Chestionarea;
 - Observarea;
 - Verificarea;
 - Eșantionarea;
18. Analiza riscurilor:
 - Identificarea operațiilor auditabile;
 - Identificarea riscurilor inerente;
 - Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
 - Stabilirea nivelului de apreciere a riscurilor;
 - Determinarea punctajului total al riscului;
 - Clasarea operațiilor pe baza analizei riscurilor;
 - Ierarhizarea operațiilor pe baza riscurilor;
 - Elaborarea tematicii de audit pe baza nivelului riscului.

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 entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

- 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.

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>Programului misiunii de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

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.	Programul misiunii de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

Document A 03

Universitatea POLITEHNICĂ din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniu/activitatea auditată:

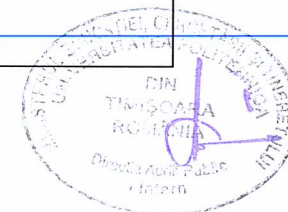
Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

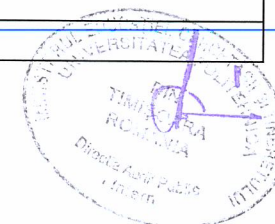
Data:

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern</i>				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
II. Intervenția la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
..... ...					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea <i>Proiectului raportului de audit public intern</i>				

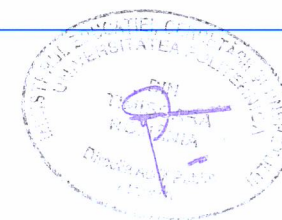


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
	Transmiterea <i>Proiectului raportului de audit public intern</i>				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea <i>Raportului de audit intern</i>				
	Difuzarea <i>Raportului de audit intern</i>				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				

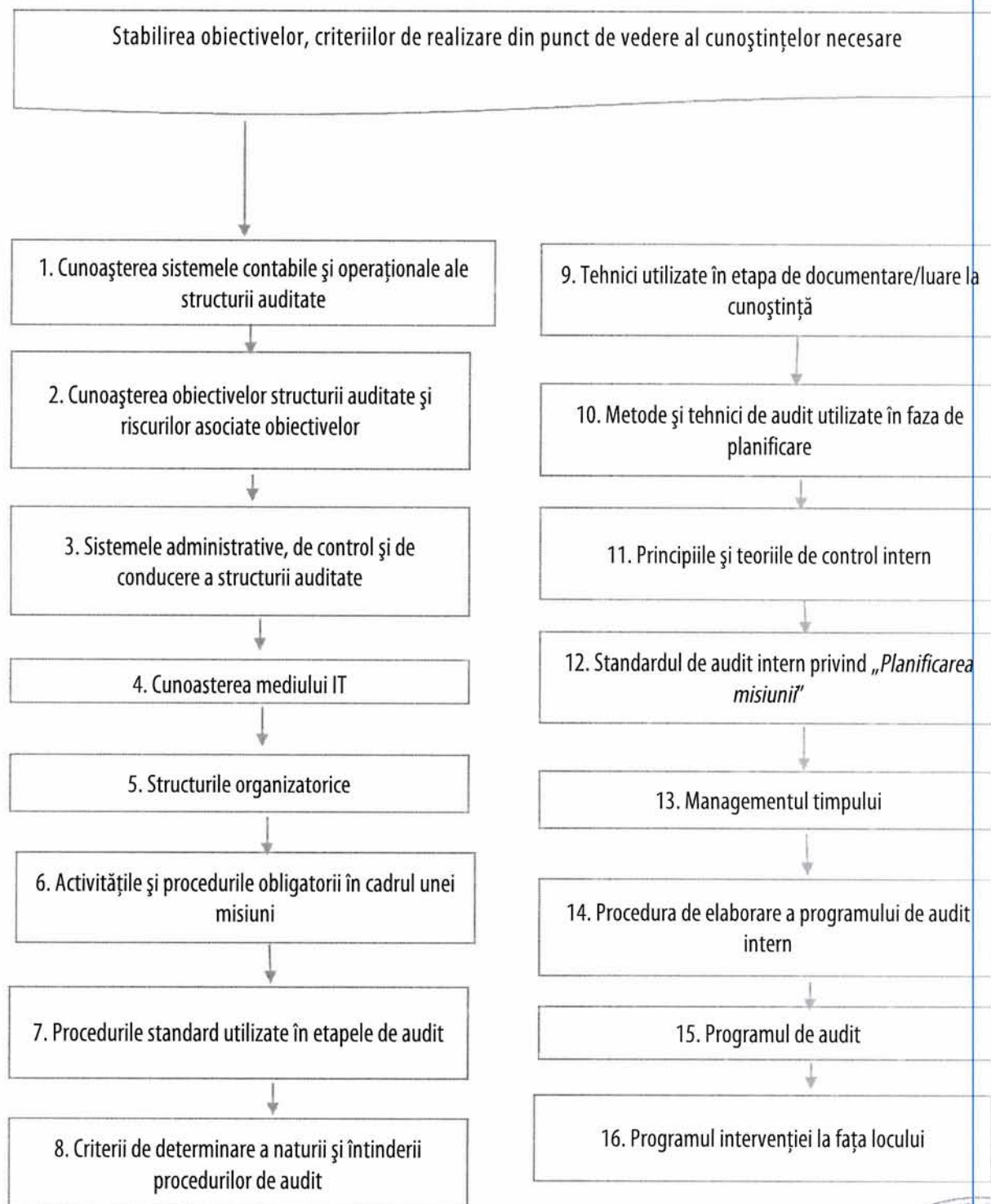
Auditori interni,

Supervizor,

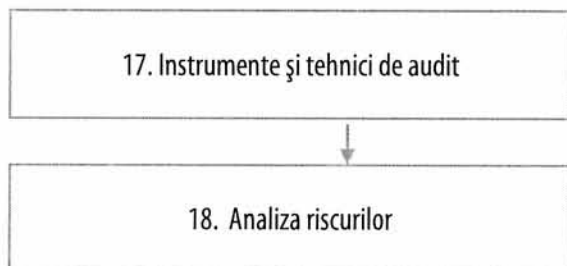


DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-50 Ediția 2 – Revizia 0
---	--



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-50 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	10
9	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	20

