

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 12)

COD UPT-PO-S-0-51

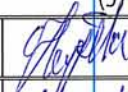
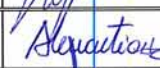
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 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 ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 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 Cenatră a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului pentru a concepe, selecta și aplica teste în vederea evaluării eficienței și eficacității controalelor. Auditorul demonstrează că înțelege, cunoaște și utilizează în mod adecvat tehnicile și instrumentele de audit în procesul de colectare a dovezilor de audit.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de auditare externe și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare

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

5.2 Procedura servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de direcțiile și compartimentele menționate la punctul 5.1
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Scopul: Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

5.4 Locul realizării testărilor: la sediul structurii auditate

5.5 Tip de verificare: exhaustivă, prin eșantionare.

5.6 Condițiile de bază specifice proiectării întrebărilor chestionarului:

- să nu fie ambigue;
- să ofere posibilitatea de a obține un răspuns de la majoritatea celor intervievați;
- să nu se pună mai mult de o întrebare într-o frază;
- să aibă același înțeles pentru toți intervievații
- să fie completă;
- să fie la obiect.

5.7 Mediu de testare: manual, computerizat.

5.8 Tehnicile de verificare: comparația, examinarea, recalcularea, confirmarea, punerea în acord, garantarea, urmărirea.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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;
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- 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) *Instrumente standardizate utilizate în etapa de testare*: liste de verificare, chestionare, liste de control, note de relații, chestionare de control intern.
- (2) *Tehnici de testare includ*: examinarea documentelor, interviuarea, observarea, calculul și analiza, verificarea și controlul.
- (3) *Set de întrebări standard*: obiectivele definite, responsabilitățile și metodele, mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele necesare.
- (4) *Teste*: verificarea dovezilor, observarea funcționării.
- (5) *Zone semnificative de auditare*:
 - zonele în care nu există controale eficiente;
 - zonele în care controalele sunt inadecvate;
 - zonele în care controalele sunt concepute greșit;
 - zonele în care controalele sunt adecvate;
 - zonele în care controalele sunt adecvate, dar sunt insuficient aplicate.
- (6) *Statistica descriptivă*: tehnicile și procedurile destinate organizării, prezentării și descrierii datelor. Componentele statisticii descriptive sunt:
 - *tehnicele de organizare și prezentare a datelor*: numerice (distribuția de frecvențe simple sau grupate), grafice (histograme; grafice de tip bară, linie, „plăcintă”);
 - *indicatorii numerici descriptivi*: indicatori ai tendinței centrale, indicatori ai împrăstierii, indicatori ai formei distribuției (simetrie și aplatare).
- (7) *Instrumente și tehnici utilizate pentru interpretarea datelor*: tabelarea încrucișată, graficele grup de coloane, tehnica regresiei, analiza multivariante.
- (8) *Tipuri de întrebări*: întrebări deschise și întrebări închise;
 - *întrebări deschise*: întrebări de tip „valori grupate”, întrebări de tip „date și perioade de timp”, întrebarea de tip „scară” (asimetrică, simetrică);
 - *întrebări închise*: întrebări cu un singur răspuns, întrebări cu răspuns multiplu, întrebări cu răspuns ierarhizat, întrebări de tip „evaluare”.
- (9) *Metode de selectare a eșantionului*: abordări statistice de eșantionare sau eșantioane probabilistice, abordări non-statistice de eșantionare sau eșantioane non-probabilistice.
- (10) *Eșantioane probabilistice*: selecția aleatorie simplă, selecția sistematică, selecția Cluster (multistadială), selecția aleatorie stratificată.
- (11) *Eșantioane non-probabilistice*: selecția arbitrară, selecția rațională, selecția în lanț (metoda bulgărelui de zăpadă), eșantionare pe cote, alte metode de eșantionare non-probabilistice (eșantionarea ad-hoc, eșantionarea orientată).
- (12) *Populația*: ansamblul elementelor supuse examinării.
- (13) *Unitatea de sondaj*: eveniment, tranzacție, document.
- (14) *Verificarea*: asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor.
- (15) *Conținutul testului*: obiect, obiectiv, descriere, constatare, concluzii.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 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;
 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

Finanțe publice - relațiile sociale de natură economică apărute în procesul procurării și repartizării resurselor necesare statului, exprimând distribuția 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 ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

interdependențele dintre anumite subsisteme ale economiei naționale (Produs Național Brut, Produs Intern Brut, Produs Global Brut).

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

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

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

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

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

Tehnici de evaluare recomandate:

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

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Colectarea probelor de audit se realizează în urma *testărilor efectuate* în concordanță cu Programul misiunii de audit intern (COD UPT-IL-MS-0-09) aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în Programul misiunii de audit intern.

Efectuare testărilor și formularea recomandărilor (COD UPT-IL-MS-0-10) are ca scop obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește strategia de testare*
- (2) *Stabilește obiectivele testării*
- (3) *Stabilește eșantionul supus testării*
- (4) *Realizează interviuri*



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- (5) *Elaborează chestionare*
- (6) *Realizează teste de conformitate/regularitate*
- (7) *Realizează teste de detaliu*
- (8) *Prezintă rezultatele testării*
- (9) *Validează rezultatele testării*

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

- (1.1) Stabilește prioritizarea testărilor în concordanță cu programul de audit.
- (1.2) Analizează informațiile statistice cu privire la volumul de activitate și stabilește clar tipul de verificări necesare a se efectua.
- (1.3) Stabilește teste care oferă cel mai înalt nivel de încredere a dovezilor.
- (1.4) Testele sunt stabilite pe baza informațiilor statistice solicitate și obținute prin chestionarul de luare la cunoștință și asigură verificarea concluziilor etapei de analiză a riscurilor.
- (1.5) Pentru toate riscurile identificate, stabilește combinația adecvată de teste, fără duplicări excesive de dovezi și fără a intra în detalii.
- (1.6) Combinațiile de teste și amplexarea întinderii acestora sunt stabilite în funcție de necesitățile de obținere a dovezilor.
- (1.7) Instrumentele standardizate utilizate în etapa de testare sunt stabilite corect în funcție de natura misiunii și etapele de realizare a acesteia.
- (1.8) Stabilește instrumentele de testare necesare prin adaptare la situațiile specifice fiecărei misiuni de audit.
- (2.1) Obiectivele testării sunt stabilite în conformitate cu obiectul auditabil.
- (2.2) Obiectivele testării sunt stabilite sub forma unor rezultate așteptate ale procesului de verificare.
- (2.3) Obiectivele testării stabilesc în mod concret dispozitivele de control care vor fi testate.
- (2.4) Obiectivele testării asigură realizarea obiectivelor misiunii și se raportează la zonele de risc identificate.
- (2.5) Obiectivele testării vizează evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne aferente riscurilor identificate, conform planului de testare.
- (2.6) Obiectivele testării sunt stabilite sub forma unor întrebări, având la bază chestionarele-liste de verificare.
- (3.1) Stabilește planuri de eșantionare adecvate pentru a testa corespunzător efectele riscurilor atașate obiectelor auditabile, conform procedurii de audit.
- (3.2) Stabilește corect populația asupra căreia se aplică procedurile de audit, prin delimitarea clară a unităților componente ale acesteia.
- (3.3) Metodele de eșantionare sunt stabilite cu discernământ, în funcție de caracteristicile populației examinate și de obiectivele testării.
- (3.4) Tipul de eșantion este stabilit în funcție de cantitatea, calitatea și natura populației asupra căreia se fac evaluările.
- (3.5) Procedeele și tehnicile de eșantionare sunt aplicate corect, asigurând veridicitatea rezultatelor obținute.
- (3.6) Dimensiunea eșantioanelor este stabilită în raport cu rezultatele evaluării preliminare a controlului intern.
- (3.7) La stabilirea unui eșantion de audit se iau în considerare obiectivele testului și atributele populației din cadrul căreia va fi extras eșantionul.
- (3.8) Mărimea eșantionului este stabilită în funcție de gradul de precizie și de încredere a dovezilor ce trebuie obținute.
- (3.9) Metodologia de stabilire a eșantionului este consemnată în foile de lucru și în anexele metodologice la raportul de audit.
- (4.1) Interviuurile sunt pregătite din timp, prin formularea unor întrebări adecvate scopului urmărit și naturii problemelor analizate și care acoperă integral subiectul acestuia.
- (4.2) Interviuurile sunt realizate cu persoanele implicate în procesele auditabile, conform programului stabilit.
- (4.3) Interviuul este realizat în timpul convenit și prin menținerea unei atmosfere relaxante.
- (4.4) Selectează tehnici adecvate de comunicare pentru a realiza interviuarea.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- (4.5) Explică clar scopul realizării interviului pentru a asigura colaborarea adecvată și atingerea obiectivului urmărit.
- (4.6) Formulează întrebările necesare realizării interviului într-o manieră adecvată pentru a obține o confirmare a problemelor și excepțiilor din activitatea auditată.
- (4.7) Reformulează întrebările în cadrul interviului, ori de câte ori consideră necesar, pentru a obține un răspuns clar și consistent.
- (4.8) Rezultatele interviului sunt rezumate pe scurt, la finalul acestuia, pentru a obține o validare a înregistrărilor sale și a se asigura că interviul realizat și-a atins scopul.
- (4.9) Consemnează rezultatele interviului și asigură luarea la cunoștință de către interviuat prin semnarea acesteia.
- (5.1) Chestionarul elaborat cuprinde toate părțile componente și respectă regulile și uzanțele specifice de proiectare.
- (5.2) La elaborarea chestionarului, utilizează diferite tipuri de întrebări în funcție de scopul urmărit și de aria auditabilă.
- (5.3) Fiecare întrebare este elaborată pentru a realiza o anumită evaluare, asigurând respectarea condițiilor specifice de proiectare a acestora.
- (5.4) Mărimea chestionarului este stabilită în funcție de importanța ariei auditului.
- (5.5) Datele obținute prin chestionar sunt validate din punct de vedere al completitudinii răspunsurilor și corectitudinii acestora.
- (5.6) Răspunsurile neclare/incomplete/nevalidate sunt soluționate, după caz, prin contactarea persoanelor interviuate sau prin excludere.
- (5.7) Rezultatele chestionarelor sunt evaluate și prezentate sintetic sub formă tabelară sau grafică, utilizând tehnicile statisticii descriptive.
- (5.8) Rezultatele chestionarelor sunt interpretate prin utilizarea unor instrumente și tehnici adecvate scopului și tipului de date.
- (6.1) Testele de regularitate sunt realizate în conformitate cu programul de audit și cu strategia de testare.
- (6.2) Testarea conformității se realizează pentru a oferi o asigurare rezonabilă că procedurile de control intern sunt aplicate așa cum descrie proceduri, reguli, regulamente și bune practici.
- (6.3) Volumul testelor de conformitate se stabilește pe baza rezultatelor evaluării controlului intern, variind direct cu gradul de încredere în sistemele de control.
- (6.4) Testele sunt realizate prin evaluarea procedurilor de control intern puse în aplicare, prin aplicarea unor tehnici de verificare adecvate.
- (6.5) Realizarea testelor asigură conformitatea operațiunilor și înregistrărilor în raport cu normele, procedurile și instrucțiunile specifice activității auditabile.
- (6.6) Realizarea testelor identifică cauzele și explică motivele fiecărei erori sau omisiuni identificate, care indică/semnalează slăbiciuni în sistemele de control și management.
- (6.7) Realizarea testărilor contribuie la documentarea adecvării controalelor interne, în vederea fundamentării și validării acestora.
- (7.1) Testele de detaliu se realizează în conformitate cu programul de audit și cu strategia de testare.
- (7.2) Testarea de detaliu se realizează pentru a obține dovezi ale validității proceselor, operațiilor, activităților sau a erorilor și iregularităților.
- (7.3) Testele de detaliu sunt realizate pentru fiecare punct slab al controlului, în vederea stabilirii eficienței și eficacității modalităților de control implementate de entitatea auditată.
- (7.4) Mărimea testelor de detaliu variază indirect cu încrederea în sistemul de control intern.
- 7.5. Testele de detaliu se realizează prin aplicarea unor tehnici adecvate de verificare și examinează toate operațiile selectate prin eșantionare pentru a se asigura că sunt corecte și valide.
- (7.6) Realizarea testelor de detaliu verifică exhaustivitatea înregistrării operațiunilor, plecând de la documentele justificative, pentru a determina dacă acestea au fost înregistrate integral și corect.
- (7.7) Realizarea testelor de detaliu evaluează calitatea și realitatea înregistrărilor unei operațiuni pentru a determina dacă acestea au avut loc la momentul și în condițiile prevăzute în documentele specifice.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- (8.1) Testările sunt prezentate în cadrul unui formular standard de testare, care descrie corespunzător activitatea de audit.
- (8.2) Formularul standard de testare prezintă toate elementele componente, conform procedurii specifice de audit.
- (8.3) Obiectul testului prezintă clar ceea ce se verifică, asigurând concordanța cu obiectivul de audit stabilit în tematica în detaliu.
- (8.4) Descrierea testului prezintă, într-o manieră sintetică și coerentă metoda de lucru.
- (8.5) Constatările prezintă succint rezultatele verificărilor efectuate, sunt în conformitate cu obiectul testării și se bazează pe dovezi consistente, obținute din mai multe surse.
- (8.6) Concluziile prezentate în cadrul testului se bazează pe constatările efectuate și sunt elaborate prin interpretarea rezultatelor obținute.
- (9.1) Rezultatele testelor sunt validate în mod clar și complet, fiind susținute cu dovezi suficiente, relevante și de încredere.
- (9.2) Metodele de validare a rezultatelor testării sunt aplicate corect și coerent.
- (9.3) Rezultatele testelor validate asigură o bază adecvată pentru realizarea obiectivelor de audit.
- (9.4) Constatările și concluziile obținute în urma validării testelor reflectă conformitatea/regularitatea/permanența activității auditate în raport cu rezultatele așteptate.

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

1. Strategia de testare: concept, abordare, planificarea testării;
2. Procedura programului intervenției la fața locului;
3. Obiective: definiție, criterii de definire, caracteristici obiective;
4. Relația dintre obiective și riscuri;
5. Conceptul de probe sau dovezi de audit:
 - Definirea probelor și tipurilor de probe;
 - Culegerea probelor;
 - Selectarea probelor;
 - Constituirea probelor;
6. Tehnici de testare:
 - Examinarea documentelor;
 - Intervievarea;
 - Observarea;
 - Calculul;
 - Analiza;
 - Verificarea;
 - Controlul.
7. Tipuri de sondaje în audit (sondaje de depistare, sondaje de acceptare, sondaje de estimare a atributelor);
8. Conceptul de eșantionare;
9. Etapele procesului de eșantionare;
10. Metodele de eșantionare: criterii de selecție, tehnici și procedee de eșantionare;
11. Conceptul de interviu;
12. Regulile de realizare a unui interviu;
13. Etapele desfășurării unui interviu;
14. Tipuri de întrebări, interpretarea și transformarea răspunsurilor în probe;
15. Reguli de bază în formularea întrebărilor în cazul interviului;
16. Tipuri de interviuri;
17. Tehnici de comunicare;
18. Conceptul și planificarea chestionării;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

19. Realizarea chestionarului;
20. Analiza datelor din chestionare;
21. Integrarea rezultatelor chestionarului în raportul de audit;
22. Formatul și conținutul testului;
23. Tehnici de validare a datelor.

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

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

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

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

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

- 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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.

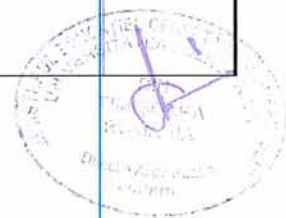
5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Intern.

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>Chestionarului - Listă de verificare</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea <i>Interviului</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
3.	Elaborarea <i>Testelor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.	Elaborarea <i>Listei de control</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
5.	Elaborarea <i>Notei de relații</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
6.	Elaborarea <i>Cestionarului de control intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Chestionar - Listă de verificare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Interviu	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

3.	Test	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Listă de control	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Notă de relații	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
6.	Chestionar de control intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
7.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1

Document A 04.1
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public intern

CHESTIONAR – LISTA DE VERIFICARE

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

Data:

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

Etapa: Intervenția la fața locului
 Procedura P08 – Colectarea dovezilor

INTERVIU NR.
 privind

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Întocmit:

Data:

Avizat:

Data:

Nr. crt	Întrebări	Da	Nu	Obs.

Auditori,

Interviewat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.3

Document A 04.2
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public intern

TEST

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

<i>Obiectivul misiunii intern</i>	
<i>Obiectivul testului</i>	
<i>Modalitatea de eșantionare</i>	
<i>Descrierea testului</i>	
<i>Constatare</i>	
<i>Concluzii</i>	

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Model nr.2 – Test
 Document A 04.2
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public intern

TEST

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

<i>Obiectivul misiunii</i>							
<i>Obiectivul testului</i>							
<i>Modalitatea de eșantionare</i>							
<i>Descrierea testului</i>							
Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							

Concluzii	
-----------	--

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public intern

LISTA DE CONTROL nr. ...
 privind ...

Elemente testate Elemente eșantionate						

Data:

Auditor intern,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 5

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public intern

NOTĂ DE RELAȚII nr.

privind

adresată

Întrebarea nr. 1

Răspuns nr.1

Întrebarea nr. 2

Răspuns nr. 2

Data:

Auditor intern,

Structura auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 6

Document C 03.01
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

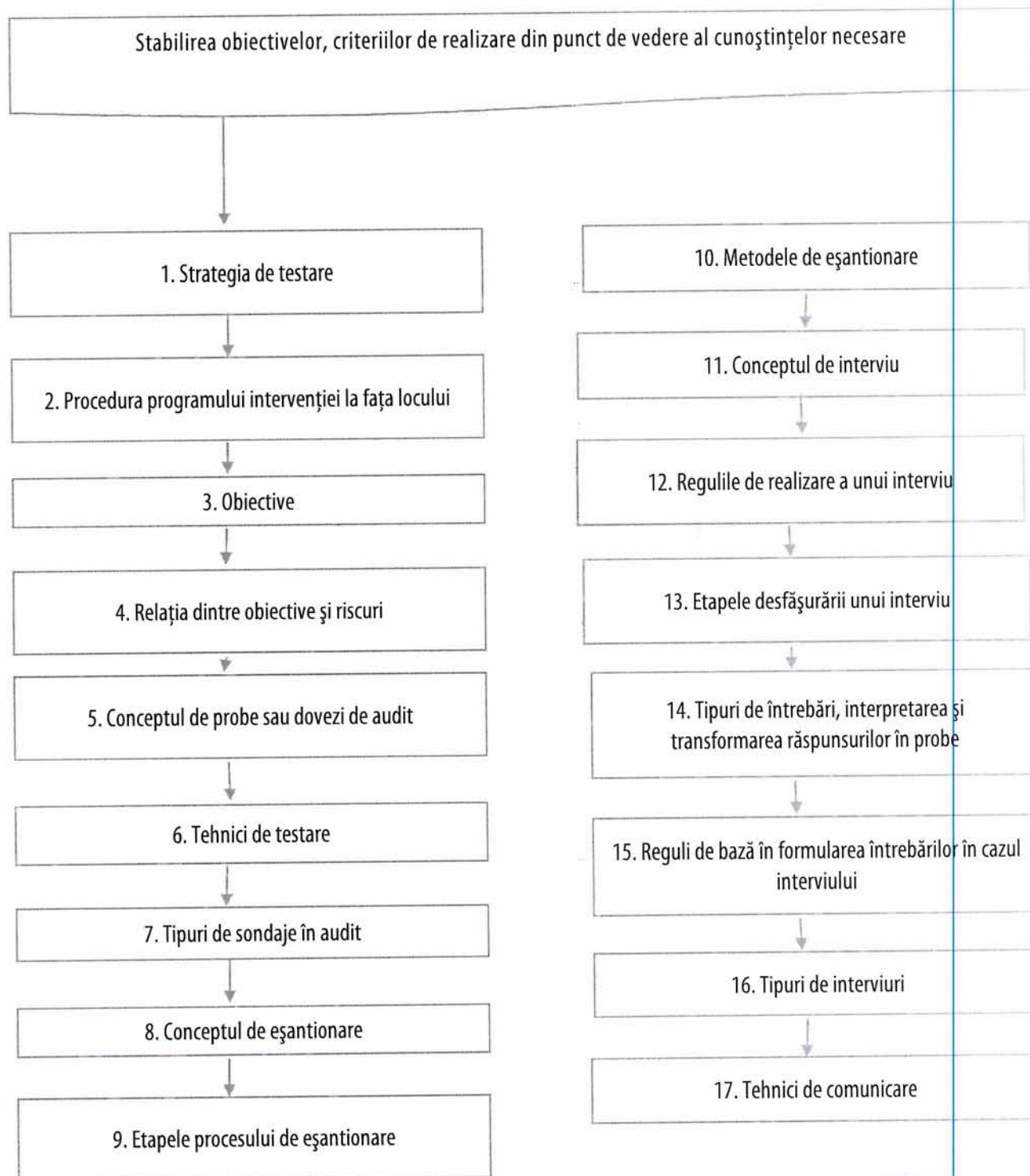
ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectivul 1			
.....			
Obiectivul 2			
.....			
Obiectivul n			
.....			

Auditori interni,

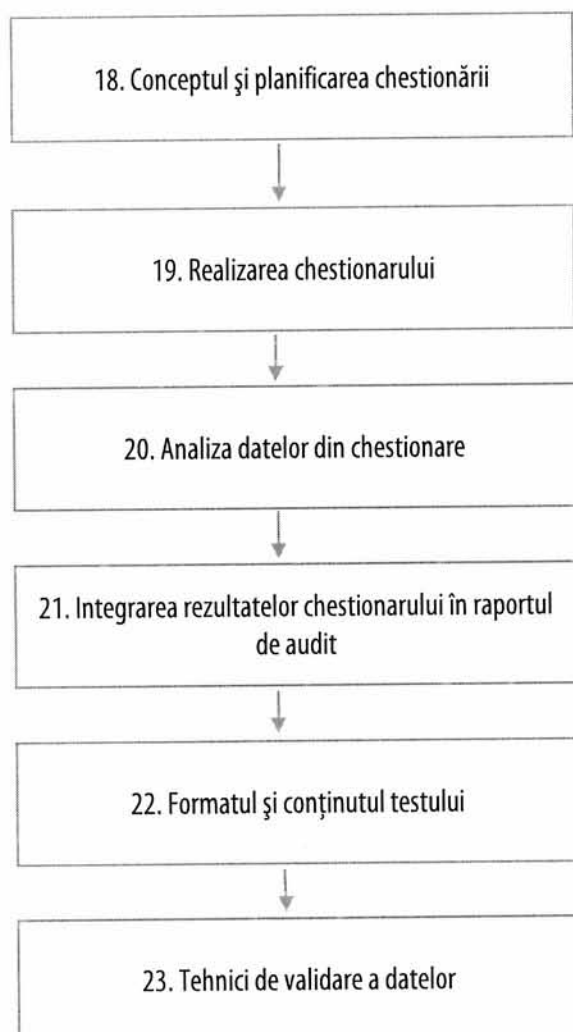
Supervizat,



DIAGRAMĂ DE PROCES PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 Ediția 2 – Revizia 0



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA TESTELOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-51 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.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9.	Responsabilități în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	26

