

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 14)

COD UPT-PO-S-0-53

Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-53 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.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	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-53 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 Cenatrua a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 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 DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru întocmirea dosarelor de audit și păstrarea corectă a evidenței datelor obținute pe parcursul misiunii. Documentele de lucru permit planificarea și execuția auditului, supravegherea și revizuirea activității de audit, consemnarea probelor de audit necesare pentru fundamentarea opiniei, planificarea și realizarea misiunilor de audit ulterioare, precum și informarea despre lucrările efectuate de alți auditori.

- 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 Locul documentării activității de audit intern: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate.

5.4 Dosarele de lucru ajută la: supervizarea și revederea lucrărilor de audit, consemnarea elementelor probante rezultate pe care se sprijină opinia auditorului, planificarea și realizarea misiunilor ulterioare și pentru luarea la cunoștință a lucrărilor efectuate de alți auditori.

5.5 Documentarea lucrărilor este indispensabilă din următoarele considerente:

- justifică îndeplinirea obiectivelor, explicarea procedurilor și a normelor, iar opinia și concluziile emise sunt fondate;
- asigură supervizarea efectivă a lucrărilor delegate colaboratorilor sau permite utilizarea lucrărilor de control efectuate de alte persoane;
- transmite datele de la un exercițiu la altul, având în vedere că dosarele de lucru constituie o documentare privilegiată pentru cunoașterea generală a lucrărilor anului viitor.

5.6 Elementele dosarelor de lucru:

- planificarea misiunii;
- examinarea și evaluarea validității și a eficacității sistemului de control intern;
- procedurile folosite pentru realizarea misiunii, informațiile obținute și concluziile trase;
- revizuirea dosarelor de lucru;
- comunicarea rezultatelor;
- monitorizarea misiunii.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 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

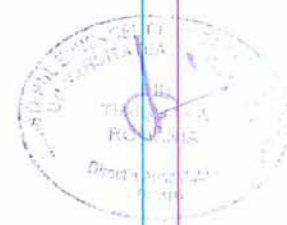
- LEGEA nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern
- LEGEA nr.1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale

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 DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 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) *Documentare*: documentele pregătite sau obținute de auditor și păstrate în dosarele de lucru ale misiunii de audit.

(2) *Dosarele de audit conțin*:

- documentele de planificare și programele misiunii;
- chestionarele de control, diagramele de circulație a informațiilor și listele de control;
- note și referate privind întâlnirile;
- date despre organizație, precum organigramele și descrierile posturilor;
- o copie a contractelor importante;
- informații despre politicile operaționale și financiare;
- rezultatele evaluărilor privind procesul de control intern;
- scrisori de confirmare și de reprezentare;
- analiza și sondajele efectuate cu privire la tranzacții, procese și solduri contabile;
- rezultatele procedurilor analitice de audit;
- raportul final al misiunii și observațiilor conducerii;
- corespondența schimbată, dacă aceasta vine în sprijinul concluziilor trase în urma misiunii.

(3) *Tipuri de dosare de audit*: dosarul permanent, dosarul documentelor de lucru.

(4) *Dosarul permanent* cuprinde următoarele secțiuni:

- *Secțiunea A – Raportul de audit public intern și anexele acestuia*: ordinul de serviciu, declarația de independență, rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandărilor), fișele de identificare și analiză a problemelor, formularele de constatare a iregularităților, programul de audit;
- *Secțiunea B – Administrativă*: notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, minuta ședinței de deschidere, minuta reuniunii de conciliere, minuta ședinței de închidere, corespondența cu entitatea/structura auditată;
- *Secțiunea C – Documentația misiunii de audit public intern*: strategii interne; reguli, regulamente și legi aplicabile; proceduri de lucru; materiale despre entitatea/structura auditată (indicatori, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile); informații financiare; rapoarte de audit public intern anterioare și externe; informații privind posturile cheie/fluxuri de operații; documentația analizei riscului;
- *Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia*: revizuirea raportului de audit public intern, răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- (5) *Dosarul documentelor de lucru* cuprinde copii ale documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni.
- (6) *Interlocutorii*: auditorul/auditorii care au elaborat documentul, supervisorul, alte persoane implicate în procesul de colectare dovezi;
- (7) *Referința*: codul atribuit activității exprimat în cifre și litere;
- (8) *Test de evidență*: evidența trebuie să fie suficientă, concludentă și relevantă.
- (9) *Documentele externe*: documente obținute, facturi, copii după documentele originale;
- (10) *Formularul de revizuire a documentelor*: nota centralizatoare a documentelor de lucru.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0

OG - Ordonanța Guvernului;
 OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
 OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
 OCP - Ordonator de credite principal;
 OCT - Ordonator de credite terțiar;
 E – Elaborează procedura
 V – Verifică procedura;
 A – Aprobă procedura;
 C – Completează documentele de lucru
 Ap – Aplică procedura;
 Ah – Arhivează procedura;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

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

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

Instrumente de impunere în practica fiscală:

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

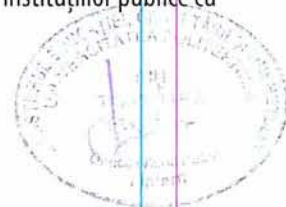
Sistemul de bugete - reprezintă ansamblul bugetelor componente ale sistemului bugetar, agregate și consolidate pentru a forma un întreg, respectiv bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetele fondurilor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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

Categorii de resurse financiare publice:

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

Structura resurselor financiare publice:

- resurse financiare ale bugetului de stat – venituri curente (venituri fiscale – impozite directe, impozite indirecte și venituri nefiscale); venituri din capital;
- resurse financiare ale asigurărilor sociale de stat – venituri fiscale (contribuția pentru asigurările sociale, alte contribuții); venituri nefiscale;
- resurse financiare cu destinație specială - contribuții ce alimentează fondurile speciale;
- resursele financiare ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale – venituri proprii (fiscale și nefiscale), cote și sume defalcate din venituri de la bugetul de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

SEAP – Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

MO – Monitorul Oficial;

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

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.

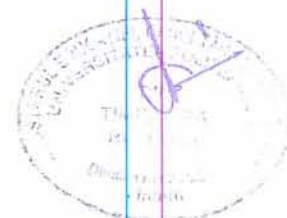
Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

8. Descrierea Procedurii Operaționale

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Sistematizarea documentele rezultate din activitatea de audit*
- (2) *Revizuieste documentele de lucru*
- (3) *Elaborează dosarul permanent*
- (4) *Elaborează dosarul de lucru*
- (5) *Păstrarea dosarelor de audit*

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

- (1.1) Documentele activității de audit sunt sistematizate în conformitate cu procedurile operaționale ale structurii de audit și cu regulile adoptate pentru fiecare misiune.
 - (1.2) Documentele de audit sistematizate poartă denumirea misiunii de audit și descrie conținutul și obiectul documentului de lucru.
 - (1.3) Documentele de lucru sistematizate sunt semnate de către auditorul intern care a realizat efectiv activitatea.
 - (1.4) Fiecare document de lucru sistematizat prezintă referința, secțiunea, interlocutorii, obiectivele activității, activitatea care se va realiza, concluziile și rezultatele muncii efectuate.
 - (1.5) Documentele de lucru sunt sistematizate prin codificare pe baza unui sistem de referințe, asigurând legătura dintre activitatea efectuată și constatările care rezultă din aceasta.
 - (1.6) Documentele cuprinse în dosarele de audit sunt sistematizate astfel încât să permită o vedere de ansamblu asupra activității auditate.
 - (1.7) Documentele sistematizate rezultate din activitatea de audit asigură formalizarea tuturor activităților desfășurate de auditori și garantează calitatea misiunilor realizate.
 - (1.9) Sistematizarea documentelor activității de audit este încheiată înainte ca proiectul de raport preliminar să fie supus examinării, contribuind astfel la garantarea faptului că respectivele constatări de audit sunt bazate pe probe.
-
- (2.1) Revizuirea se efectuează înainte de încheierea intervenției la fața locului, pentru a se asigura că întregul material documentar a fost obținut și sistematizat în mod corespunzător.
 - (2.2) Revizuirea se realizează la termenele convenite și acoperă întreaga documentație care susține constatările de audit.
 - (2.3) Revizuieste toate lucrările elaborate, din punct de vedere al conținutului și formei și apreciază dacă formularele constatărilor de audit și documentele de lucru pot trece testul de evidență.
 - (2.4) Asigură planificarea unei sesiuni pentru revizuirea documentelor de lucru, cu supervisorul, în timp util.
 - (2.5) Furnizează răspuns în scris la întrebările și comentariile supervisorului în legătură cu suficiența și adecvarea documentelor revizuite.
 - (2.6) Efectuează prompt revizuirile necesare la documente, pe baza recomandărilor și sugestiilor supervisorului.
 - (2.7) Elaborează formularul de revizuire a documentelor, conform procedurii specifice de audit.
-
- (3.1) Dosarul permanent este elaborat pe secțiunile standard prevăzute în normele specifice de audit.
 - (3.2) Fiecare secțiune elaborată a dosarului permanent este materializată printr-un despărțitor, care prezintă un sumar al conținutului acesteia.
 - (3.3) Documentele incluse în fiecare secțiune sunt codificate și numerotate corespunzător.
 - (3.4) Dosarul permanent elaborat conține toate documentele și justifică concluziile trase în urma misiunii.
 - (3.5) Dosarul permanent cuprinde toate documentele elaborate și consultate în cadrul unei misiuni de audit, a căror utilitate nu depășește perioada controlată.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(3.6) Documentele existente în dosarul permanent sunt relevante pentru misiunea de audit, asigurând principalele dovezi ale muncii depuse de auditor precum și baza de date și informații necesare concluziilor, raportului și opiniei de audit.

(4.1) Dosarul este elaborat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul Programului de audit.

(4.2) Documentele externe dosarului de lucru sunt indexate prin atribuirea de referințe corespunzătoare fiecărei etape de audit.

(4.3) Fiecare document care provine de la entitate este vizat pentru conformitate de către personalul responsabil al entității auditate.

(4.4) Fiecare document de lucru existent la dosar constituie o dovadă a constatărilor de audit și este formalizat de către emitent.

(4.5) Documentul de lucru documentează aspectele importante, permite formarea opiniei și constituie proba care arată că auditul a fost realizat în conformitate cu normele și standardele de audit.

(4.7) Dosarul documentelor de lucru este elaborat complet, justifică concluziile trase în urma misiunii de audit și susține recomandările ce vor fi formulate urmare misiunii de audit.

(5.1) Adoptă proceduri corespunzătoare în ceea ce privește păstrarea documentelor, pentru a asigura o supraveghere corespunzătoare și a evita eventualele neînțelegeri în cazul solicitării dosarelor.

(5.2) Auditorul păstrează documentele de lucru o perioadă suficientă de timp pentru a satisface nevoile sale de informații și pentru a respecta cerințele legale și profesionale de retenție.

(5.3) Aplică și respectă procedurile de păstrare asupra documentelor de lucru incluse în dosarele de audit.

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

1. Tipuri de dosare de audit;
2. Conținutul dosarelor de audit;
3. Organizarea dosarelor de audit;
- 4 Standardele de audit intern:
 - Standard 2330 Documentarea informațiilor;
 - 2330.A1 Controlul dosarelor de audit;
 - 2330.A2 Accesul la dosarele de audit – aspecte juridice.
5. Normele de arhivare și păstrare a documentelor;
6. Procedura care definește condițiile de acces la dosarele de audit;
7. Procedurile de confidențialitate și de custodie;
8. Procedura de revizuire a documentelor de lucru;
9. Metodologia de audit intern;
10. Reglementările specifice de audit;
11. Sistemul informațional al organizației;
12. Codul privind conduita etică a auditorului intern.

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

- a) Compartimentele de Audit Public Intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.2. În baza Metodologiei de derulare , responsabilitățile auditorilor interni:

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Intern.

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea Dosarului Permanent	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea Dosarului de lucru	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

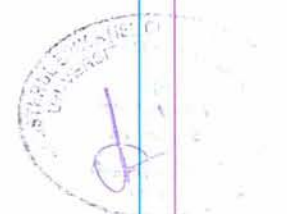
Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dosarul Permanent	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr. 1

DOSARUL PERMANENT



SECȚIUNEA A

RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI ANEXELE ACESTUIA

• Document A01	Procedura P01 -	Inițierea auditului intern:
		Ordinul de serviciu
• Document A02	Procedura P02 -	Declararea independenței:
		Declarația de independență
• Document A03	Procedura P09 -	Elaborarea programului misiunii de audit public intern:
		Programul misiunii de audit public intern
• Document A04.1	Procedura P10 -	Colectarea și analiza probelor de audit:
		Chestionar listă de verificare (CLV)
• Document A04.2	Procedura P10 -	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor:
		Test
• Document A04.3	Procedura P10 -	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor:
		Foaia de lucru
• Document A05	Procedura P11 -	Analiza problemelor și formularea recomandărilor:
		Fișă de identificare și analiză a problemei FIA
• Document A06	Procedura P12 -	Analiza și raportarea iregularităților:
		Formularul de constatare și raportare a iregularităților-FCRI
• Document A07	Procedura P15 -	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern:
		Proiectul raportului de audit public intern
• Document A08	Procedura P18 -	Elaborarea Raportului de audit public intern:
		Raportul de audit public intern
• Document A09	Procedura P18 -	Elaborarea Raportului de audit public intern:
		Sinteza raportului de audit public intern



SECȚIUNEA B

ADMINISTRATIVĂ

• Document B01	Procedura P03 -	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern:
		Notificare
• Document B02	Procedura P04 -	Ședința de deschidere:
		Minuta ședinței de deschidere
• Document B03	Procedura P14 -	Ședința de închidere:
		Minuta ședinței de închidere
• Document B04	Procedura P16 -	Transmiterea proiectului Raportului de Audit Public Intern:
		Adresă de difuzare a proiectului Raportului de Audit Public Intern
• Document B05	Procedura P17 -	Reuniunea de conciliere:
		Minuta Reuniunii de conciliere
• Document B06	Procedura P19 -	Difuzarea raportului de audit public intern:
		Adresă de difuzare a raportului de audit final
Corespondență cu structura auditată -		Adrese



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

SECȚIUNEA C

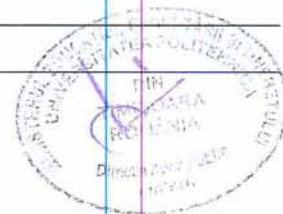
DOCUMENTAȚIA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Documentația întocmită de echipa de audit public intern:

• Document C01	Procedura P05 -	Colectarea și prelucrarea informațiilor: Chestionarul de luare la cunoștință – CLC
• Document C02	Procedura P06 -	Prelucrarea și documentarea informațiilor Studiu preliminar
• Document C03.1	Procedura P07 -	Analiza riscurilor: Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
• Document C03.2	Procedura P07 -	Analiza riscurilor: Stabilirea factorilor de risc, ponderile acestora și aprecierea nivelurilor riscurilor
• Document C04.1	Procedura P08-	Evaluarea controlului intern: Chestionar de control intern - CCI
• Document C04.2	Procedura P08 -	Evaluarea controlului intern: Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
• Document C05	Procedura P13 -	Revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Documentația preluată de la structura auditată:

• Legi aplicabile, reguli, regulamente și strategii interne
• Proceduri de lucru
• Informații financiare
• Materiale despre entitatea auditată (indicatori, responsabilități, nr. de angajați, fișel posturilor, natura înregistrărilor contabile etc.)
• Rapoarte de audit anterioare interne și externe.
• Informații privind posturile cheie/fluxurile de operații



SECȚIUNEA D

SUPERVIZAREA ȘI REVIZUIREA DESFĂȘURĂRII MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI A REZULTATELOR ACESTEIA

• Document D01	Procedura P20 -	Supervizarea:		
		Notă de supervizare a documentelor		
• Document D02	Procedura P14 -	Ședința de închidere:		
		Planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor		
• Document D03	Procedura P21 -	Urmărirea recomandărilor:		
		Fișa de urmărire a implementării recomandărilor		
Răspunsurile auditorilor publici interni la revizuirea raportului de audit - Adrese				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

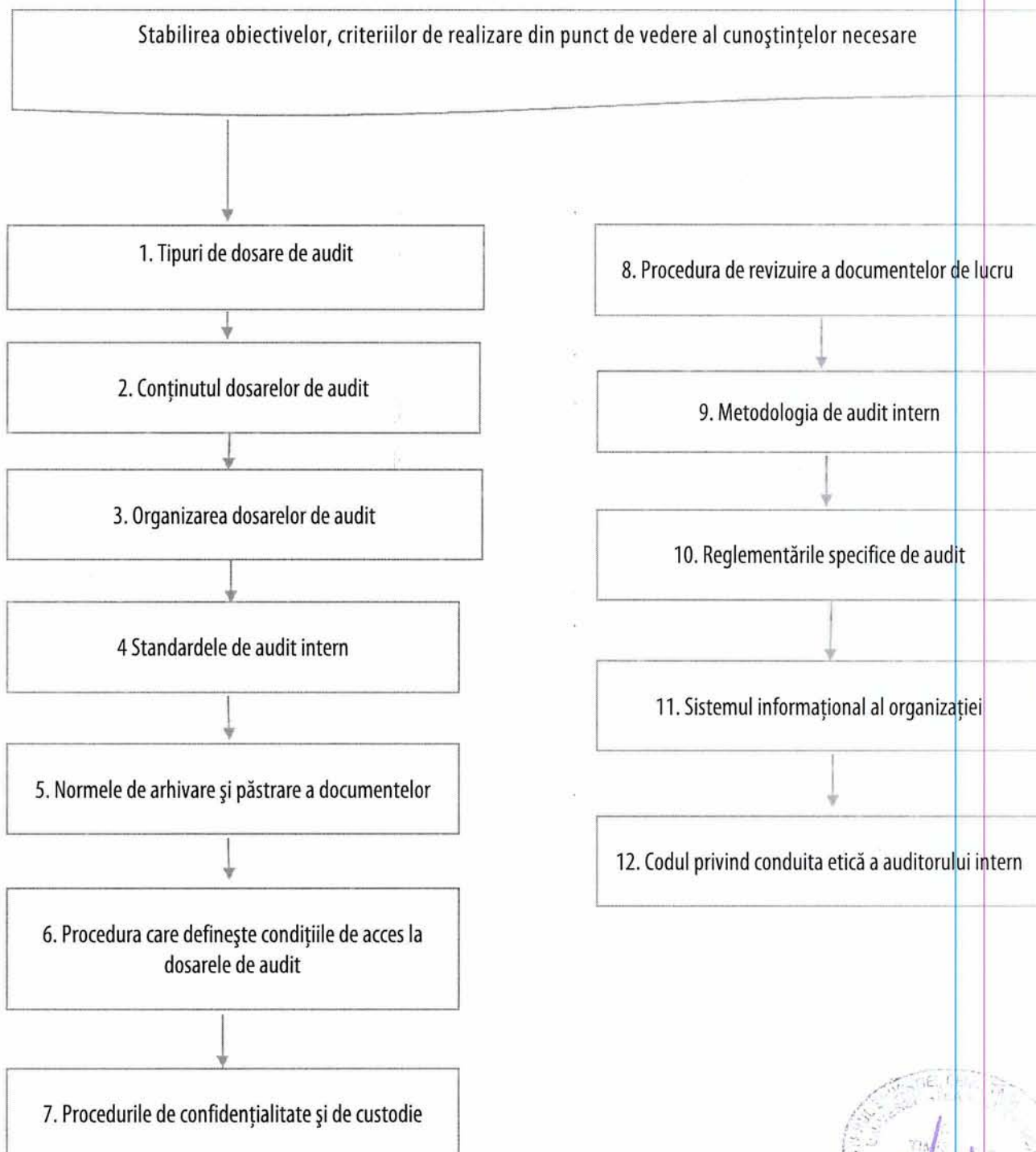
DOSARUL DOCUMENTELOR DE LUCRU



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-53 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	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	11
9.	Responsabilități în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	22

