

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 15)

COD UPT-PO-S-0-54

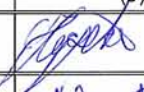
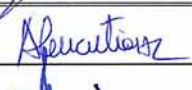
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-54 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/ opeartțiune	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.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 RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 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 Cenatrală a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 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 RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru întocmirea și elaborarea raportului de audit și comunicarea acestuia factorilor decizionali în vederea aprobării constatărilor efectuate. Descrie competența și cunoștințele necesare pentru elaborarea rapoartelor de audit complete, corecte, obiective, convingătoare, clare, concise și care să pună în evidență aspectele importante ale constatărilor efectuate astfel încât scopul raportului să genereze o schimbare pozitivă în cadrul structurii auditate.

Forma și structura raportului de audit trebuie să fie logică, pentru a se asigura eficacitatea acestuia, să includă informații, constatări și concluzii susținute de dovezi adecvate și relevante.

- 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 raportului de audit: formularea recomandărilor, aprobarea acestora, însușirea lor de către entitatea auditată și comunicarea constatărilor misiunii de audit.

5.4 Locul elaborării raportului de audit: la sediul auditorului.

5.5 Obiectivul raportului de audit:

- Furnizează un nivel de asigurare asupra funcționalității controlului intern;
- prezentarea problemelor identificate și a consecințelor acestora;
- formularea recomandărilor și urmărirea realizării acțiunilor dispuse în vederea implementării acestora;
- monitorizarea progresului înregistrat.

5.6 Cerințe în elaborarea raportului de audit:

- constatările sunt formulate în cadrul obiectivelor de audit;
- constatările sunt susținute de dovezi justificative;
- recomandările sunt în concordanță cu constatările;
- recomandările contribuie la minimizarea riscurilor.

5.7 Stilul de elaborare a raportului de audit:

- limbajul să fie corect și adecvat;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- prezentarea să fie scurtă, la obiect și clară;
- tonul utilizat să fie unul pozitiv, echilibrat și constructiv;
- alături de aspectele negative să fie prezentate și aspectele pozitive;
- concis, ușor de citit și de înțeles;
- logic ca prezentare și echilibrat în redactare;
- potrivit ca mod de exprimare pentru cel care trebuie să-l citească.

5.8 Revizuirea raportului urmărește:

- toate constatările conciliate au fost cuprinse în raportul de audit;
- toate constatările sunt corecte, se bazează pe dovezi relevante, clare și consolidează constatarea din raport;
- constatările, concluziile și recomandările sunt juste, echilibrate ca cuprindere, conținut și tonalitate;
- raportul este concis, scoate în evidență aspectele importante;
- limbajul folosit este simplu, direct și lipsit de ambiguități.

5.9 Persoanele cărora le este comunicat raportul de audit:

- conducătorului entității publice, în vederea analizei și avizării;
- structurii auditate;
- Curtea de Conturi are acces la raportul de audit în timpul verificărilor pe care le efectuează;
- altor persoane cu aprobarea expresă a conducătorului entității.

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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;
- 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) *Documentele necesare elaborării raportului de audit:* programul de audit, foi de lucru, teste, fișe de identificare și analiză a problemelor, liste de verificare, chestionare, dovezi colectate, minute ale ședințelor de închidere și de conciliere, alte documente elaborate pe timpul desfășurării misiunii de audit.

(2) *Faza de planificare a raportului* trebuie să precizeze: de ce este elaborat raportul, care sunt obiectivele elaborării raportului, cine îl va citi și utiliza, ce nivel tehnic și care conținut este cel mai adecvat pentru utilizatorul raportului, modalitatea eficientă de prezentare și aranjare a constatărilor.

(3) *Structura raportului de audit:* titlul; scopul și obiectivele misiunii de audit intern; date privind identificarea misiunii de audit; criteriile de audit; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente examinate; materiale întocmite pe timpul desfășurării misiunii



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

de audit; obiectivele și aria de cuprindere a misiunii de audit; constatările efectuate; concluzii și recomandări; documentația anexă; glosar, termeni de specialitate și abrevieri.

(4) *Recomandările prezintă:* faptele, criteriile, cauzele, efectele, recomandarea.

(5) *Elaborarea recomandărilor:* specifice, realizabile, realiste, fixate în timp și să prevadă impactul.

(6) *Prezentarea raportului:* complet, corect, obiectiv, convingător, clar, concis.

(7) *Cerințe de elaborare a raportului:* corectitudinea, completitudinea, echilibrul, justetea.

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI – Direcția Audit Public Intern;

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;

POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG - Hotărârea Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PQ-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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;

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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

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

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

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

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

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

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

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

Cheltuieli cu subvențiile - subvenția este un ajutor nerambursabil pe care statul îl acordă agenților economici în dificultate, asigurându-le funcționarea în condiții în care activitatea lor este inefficientă

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 ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

8. Descrierea Procedurii Operaționale

La elaborarea Proiectului Raportului de audit public intern (UPT-IL-MS-0-15) trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin pobe de audit corespunzătoare;
- b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- c) constatările, concluziile și recomandările cuprinse în Proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

Raportul de audit public intern (UPT-IL-MS-0-18) conține opinia auditorilor intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor recomandări și constatări. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Raportul de audit intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul Reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite.

Transmiterea proiectului Raportului de audit intern (UPT-IL-MS-0-16) - Entitatea/structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în maxim 15 zile calendaristice de la primirea acestuia.

Punctele de vedere de la entitatea/structura auditată se verifică, și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în Proiectul raportului de audit intern și cu probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora.

Difuzarea Raportului de audit public intern (UPT-IL-MS-0-19) - Șeful compartimentului de audit public intern transmite *Raportul de audit public intern*, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de *Sinteza principalelor constatări și recomandări*.

După avizarea *Raportului de audit public intern*, o copie a acestuia este transmisă este transmisă entității/structurii auditate.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește conținutul planului de redactare a raportului de audit*
- (2) *Redactează proiectul de raport de audit*
- (3) *Elaborează raportului de audit*
- (4) *Difuzează raportul de audit intern*

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

- (1.1) Raportul de audit intern este stabilit în baza unui plan de redactare care stabilește structura acestuia, în conformitate cu standardele de audit intern și cu buna practică în domeniu.
- (1.2) Planul de redactare referitor la partea introductivă a raportului de audit stabilește domeniul, obiectivele misiunii, precum și celelalte informații generale referitoare la cadrul general al desfășurării misiunii de audit.
- (1.3) Planul de redactare referitor la structura de bază a raportului de audit stabilește că obiectivele misiunii sunt detaliate în succesiunea logică a temei generale, având atașat nivelul de asigurare estimat de auditor.
- (1.4) Planul de redactare referitor la constatările, cauzele, consecințele și recomandările aferente fiecărui obiectiv stabilește ordinea importanței și ierarhizarea lor în funcție de mărimea impactului asupra activității auditate.
- (1.5) Planul de redactare a raportului de audit stabilește un conținut echilibrat și pune în evidență atât constatările pozitive cât și pe cele negative, în succesiune logică, în cadrul fiecărui obiectiv.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

(2.1) Redactarea proiectului de raport de audit intern se realizează în conformitate cu precizările cuprinse în cadrul metodologic în vigoare.

(2.2) Raportul de audit respectă structura stabilită prin planul de redactare, ceea ce asigură o exprimare clară, axată pe principalele constatări structurate pe obiectivele misiunii de audit.

(2.3) Constatările redactate sunt fondate pe fapte, cauze și consecințe și structurate pe obiective se bazează pe dovezi și probe de audit care asigură și susțin concluziile prezentate.

(2.4) Redactarea constatărilor și a concluziilor formulate conduc la o înțelegere adecvată și corectă a faptelor prezentate.

(2.5) Redactarea recomandărilor se face în baza constatărilor și concluziilor și descriu măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îmbunătățirii activităților și au impact asupra domeniului auditabil.

(2.6) Opinia redactată în raport reflectă cu obiectivitate funcționarea controlului intern, ca rezultat al evaluării efectuate de auditul intern.

(2.7) Informațiile și concluziile redactate în raport asigură o înțelegere adecvată și completă a faptelor, pe baza legăturilor care există între constatări și recomandări.

(2.8) Concluziile redactate în raport sunt susținute cu dovezi, țin cont de punctele de vedere ale celor auditați cu privire la problemele identificate și constatările efectuate și stau la baza formulării recomandărilor necesare îmbunătățirii activităților.

(2.9) Redactarea proiectului de raport utilizează grafice și diagrame care asigură înțelegerea contextului și constatărilor formulate.

(3.1) Raportul de audit este elaborat urmare revizuirii proiectului de raport de audit la nivelul echipei de audit, prin prezentarea informațiilor într-un mod unitar logic, clar, coerent și concis.

(3.2) Raport este elaborat prin luarea în considerare a punctelor de vedere ale structurii auditate, însușite și care reflectă percepția înțelegerii constatărilor și acceptarea recomandărilor.

(3.3) Evaluarea raportului de audit la nivelul supervisorului, bazată pe dovezi relevante și clare, asigură abordarea tuturor obiectivelor de audit și aprecierea calității opiniei exprimate asupra sistemului de control intern pentru fiecare obiectiv de audit.

(3.4) Raportul de audit elaborat este supus avizării conducerii entității reprezintă acordul asupra calității recomandărilor formulate și transformă recomandarea în sarcini de serviciu, ca prim pas al procesului de implementare.

(3.5) Sinteza raportului de audit este elaborată în termen și pune în evidență principalele constatări, concluzii și recomandări, având un caracter concis, pe baza informațiilor conținute în raportul de audit intern.

(4.1) Raportul de audit este difuzat în conformitate cu cadrul normativ și metodologic în vigoare.

(4.2) Difuzarea rapoartelor de audit în afara entității respectă criteriile și principiile de confidențialitate.

(4.3) Difuzarea rapoartelor de audit se realizează în termen, asigurând comunicarea constatărilor asupra domeniului auditabil, necesare pentru stabilirea acțiunilor de implementare a recomandărilor.

(4.4) Raportul de audit este difuzat în vederea elaborării planului de acțiune necesar pentru implementarea recomandărilor și eliminarea deficiențelor.

(4.5) Raportul de audit este păstrat în condiții de securitate de către responsabilul desemnat și arhivat după expirarea termenului de păstrare.

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

1. Procesul decizional;
2. Avantajele și dezavantajele luării în grup a deciziilor de audit;
3. Planul: structură și conținut;
4. Programarea și rolul acesteia în conceperea planurilor;
5. Managementul comunicării;
6. Cadrul de reglementare a auditului intern;
7. Diagrame privind evoluția fenomenelor;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

8. Procedura de elaborare și transmitere a proiectului de raport de audit;
9. Procedura reuniunii de conciliere;
10. Procedura de elaborare a raportului final de audit intern;
11. Procedura de difuzare a raportului de audit intern;
12. Procedura de supervizare a raportului de audit;
10. Conținutul și formatul unui raport;
11. Ordinea și structura elementelor în cadrul unui raport;
12. Standardele internaționale de audit privind elaborarea și redactarea rapoartelor de audit;
13. Caracteristicile tehnice ale unui raport de audit intern;
14. Conținutul și formatul unui plan de redactare a unui raport;
15. Culegerea, cercetarea și sistematizarea datelor pentru elaborarea raportului de audit intern;
16. Limbajul folosit în redactarea unui raport;
17. Prezentarea dovezilor în susținerea unei constatări;
18. Tehnici de operare pe calculator;
19. Termene de elaborare și comunicare a rapoartelor de audit;
20. Tehnici de elaborare a sintezei unui raport de audit;
21. Condiții de păstrare și arhivare a rapoartelor de audit

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

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

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

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.

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

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

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

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

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

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Întocmirea <i>Proiectului Raportului de audit intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Întocmirea <i>Raportului de audit intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Transmiterea <i>proiectului Raportului de audit intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.	Difuzarea <i>Raportului de audit intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Proiectul Raportului de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

2.	Raportul de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
3.	Transmiterea proiectului Raportului de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
4.	Difuzarea Raportului de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
5.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.1

Document A 07
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Structura auditată:
Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____/ _____.20__.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:
Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de.....

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

Instrumente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____/ _____.20__.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au rezultat constatările înscrise mai jos.

CONSTATĂRI:

CAUZE:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

RECOMANDĂRI:

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează managementul economico-financiar din _____, conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC

Constatările sunt reprezentate au la bază probe de audit obținute pe baza analizelor și testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanții la această ședință, ca fiind realiste și fezabile.

De asemenea, considerăm că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditori interni,

Entitatea auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.2

Document A 08
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Structura auditată:
Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____/____.20__.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

- Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____/____.20__.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au ca rezultat constatările înscrise mai jos.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

CONSTATĂRI:

CAUZE:

CONSECINȚE:

RECOMANDĂRI:

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează managementul economico-financiar din _____, conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC

Constatările sunt reprezentate au la bază probe de audit obținute pe baza analizelor și testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanții la această ședință, ca fiind realiste și fezabile.

De asemenea, considerăm că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditori interni,

Entitatea auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.3

Document B 04
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Proiectul raportului de audit spre studiu și analiză pentru a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la constatările, concluziile și recomandările propuse de auditori.

Vă solicităm totodată ca în termen de 15 zile să ne transmiteți în scris punctul dumneavoastră de vedere și dacă este cazul de a fixa o reuniune de conciliere.

Timișoara

Data:

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.4

Document B 06
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului/Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Raportul de audit public intern pentru a pune în aplicare recomandările stabilite de auditori și însoțite de dvs. prin „Plaunul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor” în scopul îmbunătățirii activității. Vă solicităm totodată să ne transmiteți în scris la termenele stabilite prin planul de acțiune, modul de implementare al acestor recomandări.

Timișoara

Data,

Auditori interni,

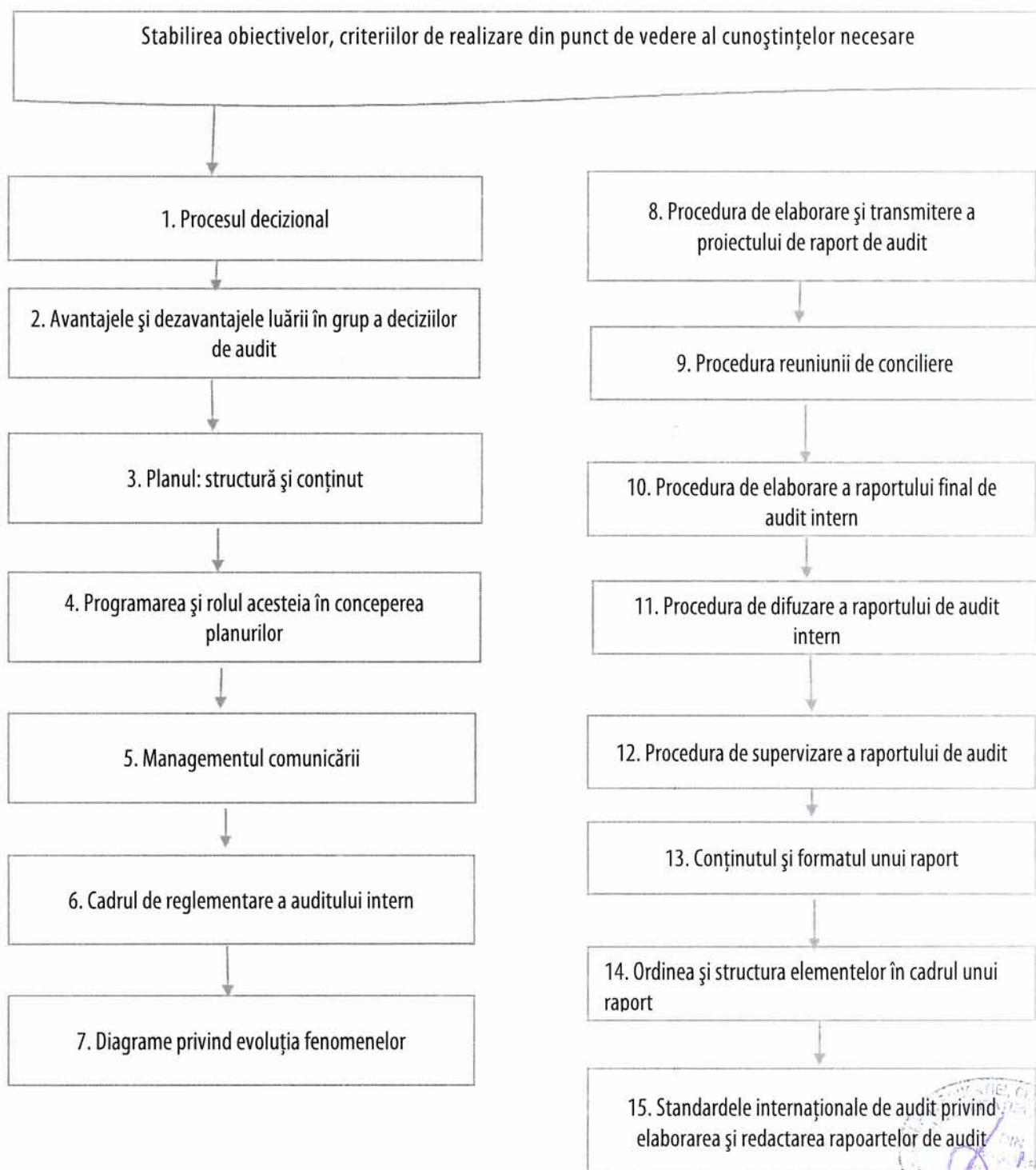
Supervizat,



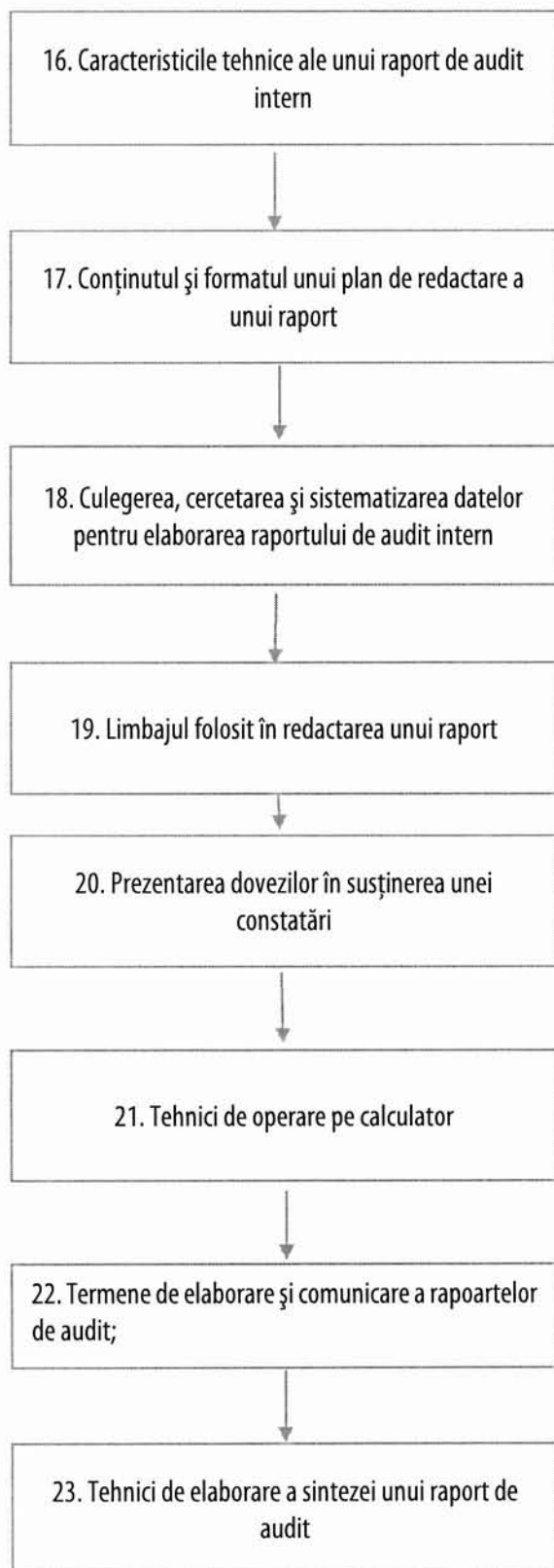
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--



24. Condiții de păstrare și arhivare a rapoartelor de audit



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-54 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	11
9	Responsabilități în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	24

