

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 16)

COD UPT-PO-S-0-55

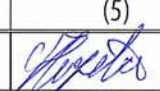
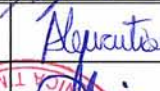
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-55 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/ opearțiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Sef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 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 SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 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 SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară supervizării în activitatea de audit intern în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a personalului.

- 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 Scopul supervizării - permite eliminarea anumitor constatări sau concluzii neprobate cu dovezi concludente și justificative.

5.4 Locul realizării activităților de supervizare: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate

5.5 Obiectivele supervizării sunt:

- Ameliorarea transparenței și capacității supervizatului de înțelegere a sarcinilor și acțiunilor proprii;
- Creșterea capacităților de acțiune ale supervizatului în domeniul profesional în care acționează;
- Creșterea potențialului de conduită profesională autonomă și de colaborare a supervizatului;
- Ameliorarea calității muncii și a gradului de satisfacție în muncă;
- Analiza limitelor personale și structurale (competențe, sarcini, abilități);
- Identificarea și reprezentarea propriei poziții și a capacităților de intervenție în cadrul unor probleme sau conflicte;
- Prevenirea efectelor de epuizare profesională – supervizarea nu se oferă doar atunci când apar probleme.

5.6 Competențele supervisorului:

- menținerea eficacității în condițiile schimbării contextului de muncă;
- observarea și compararea datelor din diferite surse, identificarea soluțiilor, reținerea informațiilor relevante;
- propunerea de soluții de aplicat în anumite situații;
- luarea de decizii în situații normale sau de criză;
- cunoașterea organizației supusă auditării și a situației financiare a acesteia;
- pregătire profesională corespunzătoare și capacitatea de a influența o persoană sau un grup, sau de orientare a activităților acestora;
- identificarea soluțiilor de rezolvare a problemelor și stabilirea de concluzii bazate pe dovezi;
- dezvoltarea de strategii pentru alții în vederea atingerii unui scop;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- identificarea, efectuarea, controlul și finalizarea unei acțiuni;
- formularea de întrebări și obținerea informațiilor adecvate pentru luarea unei decizii;
- construirea și dezvoltarea relațiilor în cadrul grupului și exprimarea cu claritate în comunicare.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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) *Supervizarea* - proces dinamic, care presupune de regulă schimbări cu privire la constatările și concluziile de audit efectuate în sensul creșterii eficienței și eficacității acestora.
- (2) *Tipuri de supervizare*: supervizare individuală, supervizare de grup, supervizare de echipă, supervizare organizațională.
- (3) *Dovadă a supervizării*: viza (semnătură), nota (nota de revizuire) sau raportul.
- (4) *Programe de lucru*: Programul de audit, programul intervenției la fața locului.

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 Propri;
 UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
 ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;
 CIC – Chestionarul de luare la cunoștință



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

CCI – Chestionarul de control intern
 CLV – Chestionarul – Listă de verificare
 FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei
 FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților
 AL – Angajament legal;
 AB - Angajament bugetar;
 OP – Ordin de plată;
 CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);
 NIR - Notă de intrare recepție;
 BVC - Buget de venituri și cheltuieli;
 FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;
 POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);
 HG - Hotărârea Guvernului;
 OG - Ordonanța Guvernului;
 OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
 OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
 OCP - Ordonator de credite principal;
 OCT - Ordonator de credite terțiar;
 E – Elaborează procedura
 V – Verifică procedura;
 A – Aprobă procedura;
 C – Completează documentele de lucru
 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:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- resursele financiare ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale – venituri proprii (fiscale și nefiscale), cote și sume defalcate din venituri de la bugetul de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

SEAP – Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

MO – Monitorul Oficial;

Documentația de atribuire:

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind datele limită ce trebuie respectate și formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime de calificare a documentelor care urmează a fi prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- obligațiile operatorilor economici privind reglementările referitoare la impozite, condiții de muncă și protecție a muncii.

Atribuirea contractului de achiziție publică – respectarea condițiilor din documentația de atribuire, oferta cea mai avantajoasă;

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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

Cheltuieli cu transferurile - reprezintă trecerea unor sume de bani de la buget la dispoziția unor persoane juridice, unor persoane fizice sau unor bugete ale administrației locale. Ele au caracter economic (subvenții acordate agenților economici pentru acoperirea unor cheltuieli de producție, redresare financiară, stimularea exportului), sau sociale (pensii, burse, ajutoare).

Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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

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

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

Tehnici de evaluare recomandate:

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

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Șeful compartimentului de audit intern este responsabil cu supervizarea (COD UPT-IL-MS-0-20) tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit intern.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit intern îi revine șefului compartimentului de audit intern sau prin desemnarea, de către acesta, unui auditor intern.

În cazul nominalizării unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca aceasta să aibe pregătire profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește activitățile necesare supervizării*
- (2) *Supervizează activitățile privind documentarea/pregătirea misiunii de audit*
- (3) *Supervizează analiza riscurilor și elaborarea programelor de lucru*
- (4) *Supervizează activitățile privind efectuarea testărilor și stabilirea problemelor*
- (5) *Supervizează elaborarea rapoartelor de audit*
- (6) *Validează documentele*

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

(1.1) Supervizarea misiunii de audit intern se stabilește în baza procedurilor specifice definite în cadrul unui program elaborat de supervisor.

(1.2) Calitatea documentelor procedurale elaborate în timpul misiunii de audit este stabilită în baza procesului de supervizare.

(1.3) Tehnicile de supervizare sunt stabilite în funcție de natura documentelor procedurale și de complexitatea obiectivelor de audit.

(1.4) Instrucțiunile necesare remedierii documentelor supuse supervizării sunt stabilite cu claritate și comunicate auditorilor, pe timpul derulării misiunii de audit.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

(1.5) Tehnicile de supervizare sunt stabilite în funcție de natura și complexitatea obiectivelor misiunii de audit și de constatările efectuate.

(1.6) Tehnicile de supervizare stabilite reprezintă reguli și proceduri prin care se asigură minimizarea riscului activităților sau operațiilor vizate.

(1.7) Supervizarea stabilește ca misiunile de audit să fie încredințate auditorilor care au o pregătire și o experiență corespunzătoare scopului și nivelului de complexitate al obiectivelor de audit.

(2.1) Asigură supervizarea documentelor privind inițierea auditului conform planului anual și repartizarea echilibrată a sarcinilor pe fiecare auditor component al echipei de audit.

(2.2) Examinează eficacitatea documentelor colectate și supervizează cantitatea și calitatea acestora asigurând atingerea obiectivelor stabilite.

(2.3) Furnizează instrucțiunile corespunzătoare cu operativitate necesare realizării activităților privind pregătirea misiunii de audit și supervizează calitatea documentelor elaborate.

(2.4) Urmărește respectarea de către auditori a normelor, instrucțiunilor și codului etic în realizarea și efectuarea misiunilor de audit intern și supervizează respectarea acestora.

(2.5) Depistează insuficiențele și dispune în procesul de supervizare măsurile de îmbunătățire necesare derulării corespunzătoare a misiunii de audit și planificarea activităților de perfecționare profesională.

(3.1) Supervizarea asigură respectarea metodologiei în domeniu privind întocmirea și elaborarea programelor de lucru.

(3.2) Evaluează obiectivele/obiectele și criteriile de audit stabilite în concordanță cu scopul auditului și cu metodologia utilizată și supervizează conformitatea acestora.

(3.3) Evaluează probabilitatea și consecințele riscurilor identificate, și supervizează asigurarea nivelului corespunzător de apreciere în funcție de impactul asupra realizării obiectivelor de audit.

(3.4) Supervizează corectitudinea programelor de audit în raport cu resursele alocate și urmărește dacă acestea cuprind obiectivele/obiectele de audit stabilite și modul de priorizare a acestora.

(3.5) Supervizează respectarea realizării activităților planificate și repartizarea corectă a acestora pe obiective, în funcție de volumul și complexitatea testărilor ce se vor efectua.

(3.6) Supervizează adecvarea tehnicilor și instrumentelor utilizate în testare la scopul obiectivului de audit și rezultatul așteptat.

(3.7) Supervizează stabilirea corectă a testărilor de efectuat și alocarea echilibrată a acestora pe auditorii interni.

(3.8) Supervizează procedurile de audit cuprinse în programul de audit, în vederea realizării misiunii de audit.

(4.1) Supervizează constatările de audit pe baza rezultatelor muncii realizate de auditor și în concordanță cu obiectivele auditului.

(4.2) Supervizează metodele și tehnicile utilizate în realizarea testărilor, asigurând eficacitatea rezultatelor și atingerea scopurilor obiectivelor de audit.

(4.3) Supervizează documentele de lucru asigurând că acestea conțin elementele probante care susțin constatările și concluziile de audit.

(4.4) Evaluează modul de raționalizare a constatărilor și concluziilor de audit în funcție de dovezile concrete și concludente și supervizează calitatea recomandărilor pe baza rezultatelor așteptate.

(4.5) Corectează scopul urmărit de recomandare în funcție de constatările și concluziile de audit formulate pe baza dovezilor.

(4.6) Corectează aprecierile auditorilor și reorientează cercetările în funcție de criteriile de audit stabilite și rezultatele urmărite.

(4.8) Supervizorul stabilește cu obiectivitate, pentru fiecare test de efectuat, tehnicile și instrumentele de supervizare utilizate, în funcție natura, mărimea și complexitatea activităților realizate.

(4.9) Supervizează constatările și concluziile în funcție de natura și consistența probelor de audit colectate.

(4.10) Urmărește ca probele de audit să fie pertinente, asigurând exactitatea și proporționalitatea cu rezultatul urmărit.

(4.11) Analizează probele de audit și urmărește ca acestea să conțină informații suficiente și fiabile, asigurând calitatea muncii de audit.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- (5.1) Evaluează documentele procedurale și de lucru care stau la baza elaborării raportului de audit intern revăzute, și supervizează că, cadrul metodologic contribuie la atingerea scopului obiectivelor de audit.
- (5.2) Evaluează raportul de audit și supervizează obiectivitatea, exactitatea, claritatea, concis, constructiv și întocmirea în termenele fixate.
- (5.3) Supervizarea raportului de audit asigură că obiectivele de audit stabilite au fost atinse și obținute rezultatele așteptate.
- (5.4) Verifică procedurile de asigurare a calității misiunii de audit și supervizează caracterul satisfăcător al acestora.
- (5.5) Evaluează constatările și concluziile de audit formulate și supervizează pertinenta și susținerea cu dovezi justificative și concludente.
- (5.6) Supervizarea este fundamentată pe dovezi indiscutabile și pe concluzii incontestabile lipsite de prejudecăți.
- (6.1) Supervizarea este materializată prin validarea pe fiecare document a semnăturii supervisorului și datei asigură realizarea procedurii și respectarea normelor de audit.
- (6.2) Supervizarea validează că orice dificultate întâmpinată sau sarcină complexă este analizată și soluționată corespunzător.
- (6.3) Supervizarea validează eliminarea devierilor de la norme, standarde și buna practică, prin solicitarea unei explorări și detalieri mai profunde a analizelor.
- (6.4) Validarea activităților se realizează în concordanță cu metodologia de audit și în conformitate cu standardele de audit intern.
- (6.5) Problemele ridicate de supervisor pe timpul supervizării sunt analizate de auditor, iar alternativele propuse de acesta sunt validate.
- (6.6) Tehnicile de validare utilizate asigură un nivel ridicat al calității muncii și validarea constatărilor, concluziilor și recomandărilor de audit.

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

1. Cadrul de reglementare a auditului intern;
2. Standardele de audit cu privire la munca de supervizare;
3. Cadrul procedural privind supervizarea;
4. Legislația specifică domeniului auditabil;
5. Instrumentele și tehnicile de audit;
6. Scopul și obiectivele misiunii de audit intern;
7. Analiza riscurilor;
8. Metodologia de derulare a misiunilor de audit intern:
 - Pregătirea misiunilor de audit;
 - Intervenția la fața locului;
 - Raportul de audit intern;
 - Supervizarea misiunilor de audit intern;
 - Urmărirea recomandărilor.
9. Incompatibilitățile auditorilor interni;
10. Procesul de comunicare;
11. Importanța și rolul comunicării în auditul intern;
12. Principii și reguli de supervizare;
13. Criterii, modul de analiză și supervizare a documentelor și operațiilor;
14. Evaluarea și monitorizarea realizării unei misiuni de audit intern;
15. Elaborarea planului de realizare a activității de supervizare;
16. Avantajele activității de supervizare;
17. Organizația și mediul organizațional;
18. Cunoștințe de management;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- planificarea și utilitatea acesteia;
- organizarea, responsabilitatea și autoritatea;
- coordonarea și mijloacele de coordonare;
- antrenarea, motivarea și conducerea;
- controlul sistemului de management.

19. Munca în echipă;

20. Tehnici de îndrumare a echipelor;

21. Tehnici și metode de formalizare a supervizării;

22. Structura, procesele și fazele supervizării;

23. Modele teoretice și practice de supervizare;

24. Managementul comunicării;

25. Tehnici de asistare a supervizaților;

26. Tehnici de lucru cu supervizații;

27. Tipuri de relații între supervisor și membrii echipei de audit;

28. Documentele de audit supuse supervizării;

29. Tehnici de evaluare a calității unui document.

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- 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 Politehnică 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>Notei de supervizare a documentelor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Notă de supervizare a documentelor	Supervizor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Diagramă de proces	Supervizor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.1

Document D 01

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

NOTĂ DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrearea	Propunerea șefului Serviciului Audit Public Intern, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
1	Declarația de independență	Nu există incompatibilități	-	De acord
2	Lista centralizatoare a activităților auditabile	În planificare sunt cuprinse toate activitățile entității auditate ce privesc sediul materiei	-	De acord
3	Programul de audit intern	În programul de audit apar toate activitățile propuse spre auditare	-	De acord

Auditori interni,

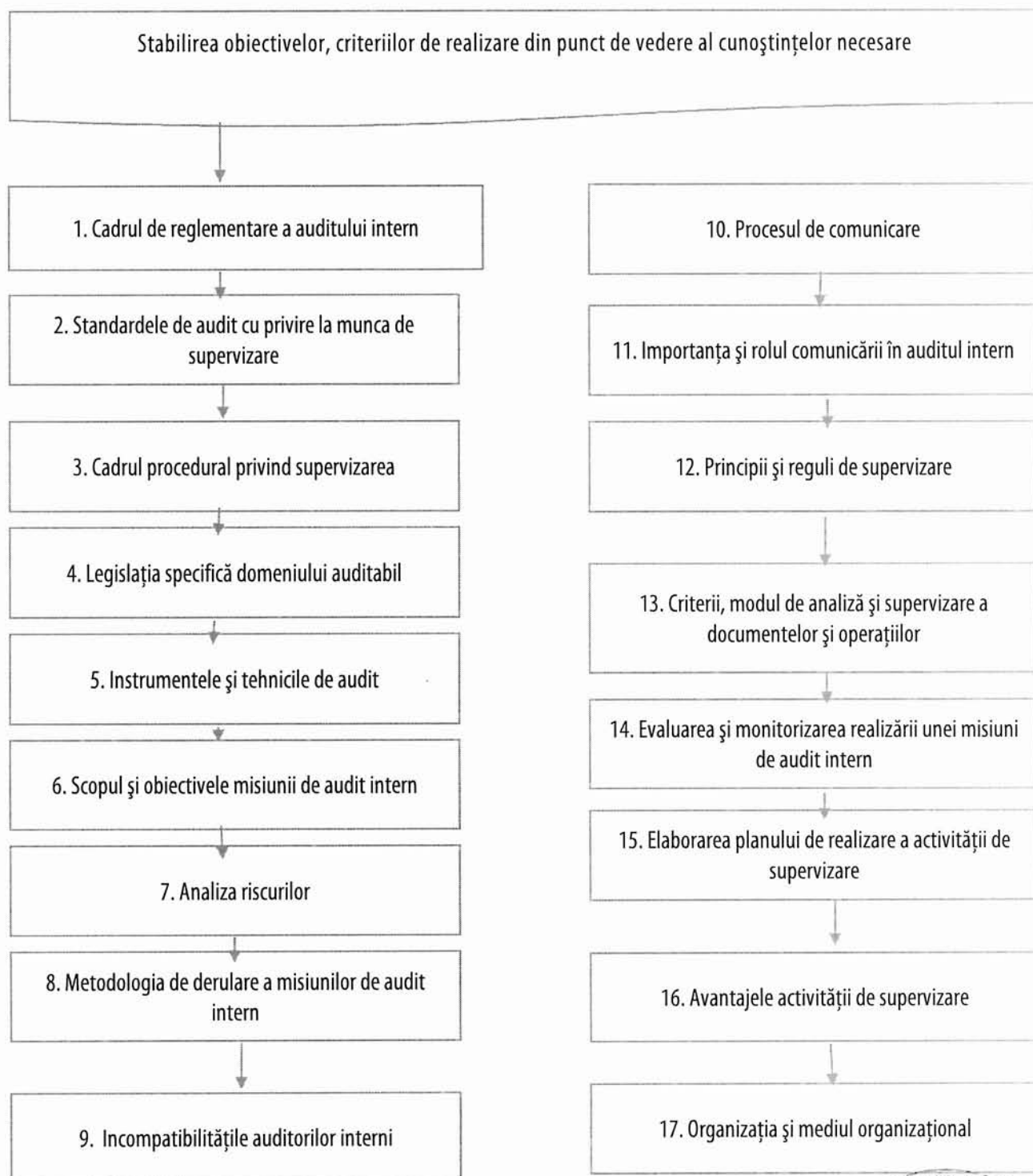
Supervizat,



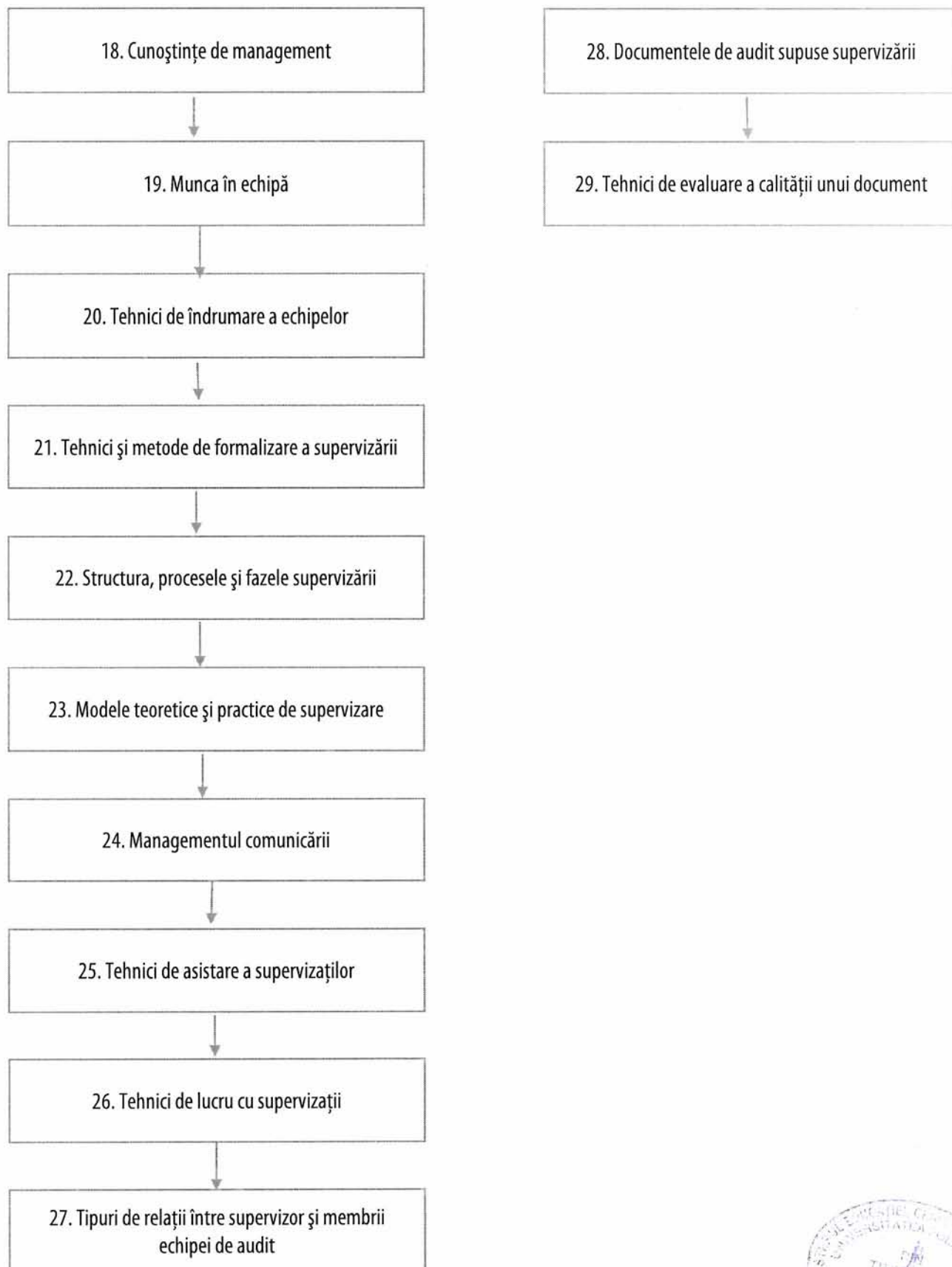
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPERVIZAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-55 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9	Responsabilități în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	18

