

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE

(unitate de competență nr. 18)

COD UPT-PO-S-0-57

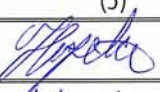
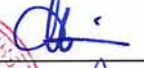
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhivare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenariat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatraă a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 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 DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului pentru a asigura o comunicare eficientă cu personalul entităților auditate, pe parcursul derulării misiunilor de audit, pentru a menține și dezvolta relații de lucru constructive, menite să contribuie la realizarea obiectivelor auditului.

- 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 ședințelor de audit:

- *ședința de deschidere*: discutarea scopului auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul;
- *ședința de închidere*: prezentarea către entitatea/structura auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din Proiectul raportului de audit public intern;
- *ședința de reconciliere*: acceptarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditori în Proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor.

5.4 Locul de realizare a activităților de dezvoltare a relațiilor operaționale cu entitățile auditate: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate

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
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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;
- HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OG nr. 119/2009 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Legea 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Auditului Intern aplicabil Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Standard Ocupațional – Auditor intern în sectorul public, în sectorul: Administrație și servicii publice, Cod: 241306
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara.
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Întâlniri de audit*: ședința de deschidere, ședința de închidere, reuniunea de conciliere.
- (2) *Cercetările de audit*: preliminară, intervenții pe teren.
- (3) *Comunicarea*: la telefon, față în față, vorbit, scris.

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI – Direcția Audit Public Intern;

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

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

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

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

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;

POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG - Hotărârea Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 - procesul 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;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

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

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

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

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

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

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

Tehnici de evaluare recomandate:

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

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Ședința de deschidere (UPT-IL-MS-0-04) servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a ședinței de deschidere va cuprinde:

- prezentarea auditorilor interni/ a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- prezentarea Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

În cadrul Ședinței de închidere auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile. Rezultatele ședinței se consemnează în *Minuta ședinței de închidere* (UPT-IL-MS-O-14)

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere (UPT-IL-MS-O-17) cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la Proiectul raportului de audit public intern de către entitatea auditată.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Organizează întâlnirile de lucru cu structura auditată*
- (2) *Stabilește aria și obiectivele misiunii de audit*
- (3) *Prezintă constatările, concluziile și recomandările preliminare*
- (4) *Clarifica problemele apărute pe timpul discuțiilor*
- (5) *Realizează concilierea*
- (6) *Formulează opinia de audit asupra problemelor conciliate*

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

- (1.1) Notifică structurii auditate organizarea misiunii de audit intern și principalele responsabilități ale acesteia.
 - (1.2) Organizează ordinea de zi a întâlnirilor de audit conform procedurilor specifice de audit.
 - (1.3) Pregătește și asigură materialele necesare pentru organizarea întâlnirilor de audit.
 - (1.4) Informează în scris orice abateri semnificative de la programul inițial și oferă o justificare pentru acestea.
 - (1.5) Conduce ședințele de audit prin respectarea ordinii de zi stabilite conform procedurii de audit.
 - (1.6) Discută și stabilește, de comun acord cu reprezentanții entității auditate, toate elementele necesare bunei desfășurări a activității conform procedurii de audit.
 - (1.7) Locul întâlnirilor este stabilit în conformitate cu procedura de audit, prin luarea în considerare a naturii întâlnirii și a nivelului persoanelor implicate.
-
- (2.1) Obiectivele și aria misiunii de audit sunt stabilite în cadrul ședinței de deschidere, conform tematicii în detaliu. 2.2. Modalitățile concrete de realizare a obiectivelor sunt stabilite clar și comunicate structurii auditate.
 - (2.3) Problemele și domeniile cu potențial de risc expuse de reprezentanții entității auditate aferente obiectivelor de audit stabilite sunt reținute pentru a revizui programul de audit și a stabili prioritățile în derularea acestuia.
 - (2.4) Aria misiunii de audit este stabilită în funcție de activitățile atașate pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit.
 - (2.5) Obiectivele misiunii de audit sunt stabilite în funcție de analiza de risc și rezultatele așteptate.
-
- (3.1) Constatările și recomandările auditului sunt prezentate complet în cadrul ședinței de închidere.
 - (3.2) Documentele și dovezile care susțin constatările auditului sunt prezentate ori de câte ori este nevoie, în cadrul discuțiilor.
 - (3.3) Afirmațiile și aprecierile prezentate sunt susținute cu exemple extrase din constatările rezultate din operațiunile de audit.
 - (3.4) Prezentarea constatărilor și concluziilor se realizează profesional și cu respect, prin furnizarea de explicații și comentarii adecvate la argumentațiile auditatului, în funcție de contribuția sa la realizarea obiectivelor.
 - (3.5) Prezintă aprecieri calitative pentru situațiile în care au fost luate operativ măsuri corective pentru soluționarea problemelor comunicate.
 - (3.6) Prezintă clar situațiile întâlnite în derularea misiunii, care pot afecta rezultatele și le clarifică în cadrul ședinței în vederea validării totale a operațiunilor de audit.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(4.1) Reține expunerile entității auditate, referitoare la constatările auditului, concluziile formulate și corecțiile propuse și clarifica modificările care urmează a se efectua.

(4.2) Clarifică principalele acțiuni necesare pentru implementarea recomandărilor agreate.

(4.3) Consemnează rezultatele în minuta ședinței de închidere prin realizarea unui rezumat al discuțiilor efectuate, conform procedurii de audit.

(5.1) Punctele de vedere ale entității auditate referitoare la proiectul de raport sunt analizate cu obiectivitate, în vederea identificării aspectelor care vor fi conciliate în cadrul reuniunii de conciliere.

(5.2) Reuniunea de conciliere este realizată conform procedurii specifice de audit.

(5.3) Concilierea punctelor de vedere divergente este realizată într-o manieră constructivă și la obiect pentru a facilita consensul.

(5.4) Toate opiniile divergente sunt conciliate punctual în cadrul reuniunii de conciliere, asigurând realizarea acestora într-o manieră profesională.

(6.1) Formulează clar și concret motivele care stau la baza neacceptării obiecțiilor formulate de structurile auditate și le susține cu dovezi adecvate.

(6.2) Analizează raportul de audit și formulează corect constatările în funcție de rezultatele conciliate.

(6.3) Constatările de audit formulate în raportul de audit sunt supervizate pentru conformitate.

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

1. Tehnici de comunicare;
2. Tehnica grupurilor de dezbatere;
3. Tehnici de negociere și mediere;
4. Cultura și mediul organizațional;
5. Tehnici de analiză a mediului organizațional;
6. Procedura ședinței de deschidere;
7. Procedura ședinței de închidere;
8. Procedura reuniunii de conciliere;
9. Codul deontologic al auditorului intern;
10. Metodologia de audit intern;
11. Reglementările specifice 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 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Întocmirea <i>Minutei ședinței de deschidere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Întocmirea <i>Minutei ședinței de închidere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Întocmirea <i>Planului de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.	Întocmirea <i>Reuniunii de conciliere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Minuta ședinței de închidere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Reuniunea conciliere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr.1

Document B 02
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumirea misiunii:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

- prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit;
- prezentarea specificului activității de audit intern, în special a obiectivelor generale ale auditului intern, a semnificației auditului intern;
- prezentarea programului intervenției la fața locului, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. S-a cerut părerea auditaților, unde s-au făcut remarci că acestea, în general, reprezintă zone de risc;
- stabilirea persoanelor pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri. S-au stabilit programul întâlnirilor și programul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- stabilirea condițiilor pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea stabilirii misiunii de audit (spațiul de lucru, calculatoare, posibilitatea de editare etc);
- convenirea asupra unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul auditului, informarea sistematică asupra constatărilor, data ședinței de închidere, inclusiv participanții;
- stabilirea modalităților de redactare a raportului de audit, când, cum și cui va fi distribuit. Recomandările formulate ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării recomandărilor și persoanele responsabile.

Auditori,

Auditați,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

Document B 03
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

În cadrul ședinței au fost prezentate obiectivele auditate și constatările pentru fiecare obiect auditat. De asemenea, au fost discutate deficiențele, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncționalităților și au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Pentru constatările/deficiențele prezentate nu au fost formulate obiecții, fiind însușite în totalitate.

În final, s-au desemnat persoanele responsabile cu implementarea recomandărilor și datele de realizare ale acestora, consemnate în capitolul B; Concluzii, precum și în capitolul B al Minutei de conciliere, după caz.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr.3

Document D 02
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

PLANUL DE ACȚIUNE ȘI CALENDARUL
DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR

Numele	Funcția	Recomandarea din Raport de audit nr...../....	Calendarul implementării	Semnătura

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.4

Document B 05
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Concluzii



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA RELAȚIILOR OPERAȚIONALE CU ENTITĂȚILE AUDITATE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-57 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	9
9.	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
12.	Cuprins	18

