

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Ec. STULIANEC ADRIAN IOAN	Coordonator compartiment	31.05.2024	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar DMC	19.06.2024	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	26.06.2024	
	HAIDUC SIMONA	Consilier Juridic	18.11.2024	
	Prof.univ.dr. KALMAN IMRE	Președinte CMO	18.11.2024	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 10010 din data 20.11.2024				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 10244 din data de 26.11.2024				
RECTOR		Prof.univ.dr. POPESCU COSMIN ALIN		

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

CUPRINS

1. Domeniul de aplicare a procedurii	3
2. Scop	3
3. Definiții și abrevieri	4
4. Referințe normative	7
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități	17
7. Informații documentate de menținut	22
8. Anexe	26

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

1. Domeniul de aplicare

1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

1.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara precum și Structura de audit intern.

1.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 16 – Audit intern sunt următoarele:

- Organizarea Compartimentului Audit Public Intern, prin dimensionarea acestuia pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să poată asigura auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Încadrarea auditorilor interni care posedă competențe profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Asigurarea pregătirii profesionale a auditorilor interni în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților în raport cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;
- Elaborarea și aprobarea Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform Planului anual de audit public intern, care sunt finalizate prin întocmirea Rapoartelor de audit public intern;
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului anual al activității de audit public intern.

1.4. Structurile furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 16 – Auditul intern sunt:

- Conducerea Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara ;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Toate structurile de specialitate din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara care sunt evaluate prin intermediul misiunilor de audit public intern;

2. Scop

2.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern, prin intermediul căruia conducerea Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara asigură accesul Compartimentului Audit Public Intern, care are în structura sa auditori interni, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină Curtea de Conturi/Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/Ministerul Educației/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector îl sprijină în luarea deciziei.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru mai buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.
2	Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
3	Carta auditului intern	Document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Carta trebuie să: definească poziția auditului intern în cadrul entității; autorizeze accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor; definească aria de activitate a auditului intern ;
4	Conflictul de interese	Toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entității. Un conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asuma obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale ;
5	Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
6	Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
7	Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
8	Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
9	Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

10	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
11	Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
12	Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
13	Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
14	Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
15	Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
16	Obiect auditabil	Reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
17	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
18	Pista de audit	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

19	Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
20	Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
21	Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesar a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 al entităților publice.
22	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
23	Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
24	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
25	Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
26	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
27	Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
28	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
29	Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
30	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
31	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

32	Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.
33	Coordonatorul compartimentului de audit public intern/auditorul intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.

3.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	S	Supervizare
9.	CAPi	Compartimentul Audit Public Intern
10.	MEd	Ministerul Educației
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
12.	USVT	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.
13.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

4. Referințe normative

4.1. Referințe legislative

4.1.1. Legislație primară:

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 învățământului superior;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;

4.1.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern,

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

Întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Serviciului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.2. Standarde de referință

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta universitară a Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Codul de Etică și deontologie universitară - Anexa 1 la Carta universitară a Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Audit Public Intern;
- Carta Auditului Intern exercitată la nivelul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Fișele de post a salariaților Compartimentului Audit Public Intern.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Auditul intern are două funcții:

- Funcția de asigurare;
- Funcția de consiliere;

Funcția de asigurare

Auditul intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului de administrare.

Controlul intern reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale.

Auditul intern are ca obiectiv verificarea responsabilităților personalului și modul în care acesta și le respectă, dând recomandări în acest sens. Recomandările date de auditorul intern nu sunt obligatorii, el rămânând la statutul de consilier intern. Un obiectiv deosebit de important este cel de consiliere a conducerii în limitele sferei de aplicabilitate a auditului. Pe lângă caracteristica de “audit-consiliere”, el este și un instrument de control la toate nivelurile organizaționale.

Auditul intern are caracter represiv sau preventiv. În cazul îndeplinirii caracterului represiv, auditul intern scoate la iveală erorile, fraudele sau deturnările de fonduri. În cazul caracterului preventiv auditul public intern pune accent pe recomandări care permit managerilor să progreseze, cu ajutorul unui sistem de control intern mai bun asupra activităților și a responsabilității

Funcția de consiliere

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și a controlului intern, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Activitatea de consiliere desfășurată de auditorii interni, cuprinde următoarele tipuri de consiliere:

- consultanța - ajută la identificarea soluțiilor sau chiar le oferă;
- facilitarea înțelegerii - ușurează înțelegerea activităților, fenomenelor și procedurilor;
- formarea și perfecționarea profesională.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

Pentru realizarea misiunii de consiliere, auditorii interni trebuie să dea dovadă de un înalt standard profesional, acționând în vederea:

- respectării Cartei auditului intern și a prevederilor legale privind activitatea de consiliere;
- realizarea misiunilor de consiliere și comunicarea rezultatelor acestora, la termenele stabilite;
- stabilirea sferei activităților, necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- comunicarea și raportarea rezultatelor misiunilor de consiliere.

Organizarea auditului public intern.

Noțiunea de compartiment este utilizată de lege în sens generic. Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern se stabilește după parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice;
- identificarea riscurilor asociate activităților;
- identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern care să acopere activitățile la care se menține un risc rezidual mare sau mediu.

În cadrul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, structura funcțională în domeniul auditului public intern este organizată la nivelul Compartimentului Audit Public Intern.

Compartimentul Audit Public Intern se organizează obligatoriu la nivelul instituției de învățământ superior, prin dispoziția conducătorului entității.

Compartimentul Audit Public Intern se constituie și funcționează în subordinea directă a conducătorului entității și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul USVT auditează instituția de învățământ prin misiunile de audit întreprinse de auditorii din cadrul său. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor.

Compartimentul Audit Public Intern trebuie să aibă la dispoziție metodologii și sisteme moderne de tehnologie a informației, metode de analiză, eșantionare statistică și instrumente de control al sistemelor informatice.

Misiunea auditului public intern este aceea de a audita sistemele de control din cadrul Universității cu scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, a programelor și a acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora. Misiunea de audit public intern are ca obiective principale asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele juridice, ceea ce reprezintă auditul de regularitate sau evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv - auditul de performanță. Prin obiective ale misiunii de audit se înțeleg enunțuri generale elaborate de către auditorii interni prin care definesc ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către Compartimentul Audit Public Intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene.

Pentru desfășurarea adecvată a activității de audit public intern, se parcurg următoarele etape:

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

- Pregătirea misiunii de audit;

- Inițierea auditului intern
 - Elaborarea ordinului de serviciu
 - Elaborarea declarației de independență
 - Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern
- Ședința de deschidere
- Colectarea și prelucrarea informațiilor
 - Constituirea/Actualizarea dosarului permanent
 - Prelucrarea și documentarea informațiilor
- Analiza riscurilor
 - Evaluarea riscurilor
 - Evaluarea controlului intern
- Elaborarea programului misiunii de audit public intern

- Intervenția la fața locului;

- Colectarea și analiza probelor de audit
 - Efectuarea testărilor și formularea constatărilor
 - Analiza problemelor și formularea recomandărilor
 - Analiza și raportarea iregularităților
- Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit
- Ședința de închidere

- Raportarea rezultatelor misiunii;

- Elaborarea proiectului raportului de audit public intern
 - Elaborarea proiectului raportului de audit public intern
 - Transmiterea proiectului raportului de audit public intern
 - Reuniunea de conciliere
- Elaborarea raportului de audit public intern
 - Raportul de audit public intern
 - Difuzarea raportului de audit public intern

- Urmărirea implementării recomandărilor

- Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern
- Număr audituri realizate / Număr Audituri planificate x 100.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor: - Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.4.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor: - Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. - Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor: - Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.1.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale: - Computer; - Imprimantă; - Copiator; - Consumabile; - Hartie copiator;- Dosare.

5.3.2. Resurse umane: - Salariații CAPI; conducătorii și personalul din cadrul structurilor auditate; conducătorul entității.

5.3.3. Resurse financiare: - Conform Bugetului aprobat al instituției.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

Inițierea auditului

Misiunile de audit intern au loc conform „Planului anual de audit intern”, sau neprogramat în cazuri deosebite, misiuni ad-hoc.

Misiunile de audit intern ad-hoc necuprinse în planul anual de audit se desfășoară pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful structurii de audit public intern cu aprobarea conducătorului entității publice.

În cadrul misiunilor de audit intern sunt obținute dovezi care sunt evaluate cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite prevederile legale sau reglementările aplicabile.

Planificarea misiunilor de audit intern

Misiunile de audit intern se efectuează în baza Planului anual de audit public intern, aprobat de RECTOR și vizează:

- toate activitățile desfășurate în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

În conformitate cu prevederile art.18 din Legea privind auditul public intern nr.672/2002 republicată, auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Frecvența auditurilor depinde de importanța fiecărei activități în parte, iar conducătorul entității poate dispune efectuarea de misiuni de audit intern suplimentare.

Programul misiunii de audit intern este supus aprobării conducătorului Compartimentului Audit Public Intern.

Pentru întocmirea chestionarelor de audit, vor fi utilizate următoarele documente de referință: procedurile operaționale, procedurile de sistem, documente de lucru specifice domeniului auditat, reclamații ale instituției, rapoarte de audit anterioare, cerințe ale conducerii, etc.

Cu scopul de a oferi auditatului și auditorului posibilitatea de a se pregăti, Notificarea se întocmește și se difuzează acestora cu 15 zile înainte de a avea loc auditul. Auditorii vor studia documentele aplicabile în domeniu, rapoartele de neconformitate, rapoartele de audit anterioare.

Cu câteva zile înainte de începerea auditului, se vor stabili elementele de detaliu: ora începerii, participanții, lămuriri referitoare la întrebările din chestionar, printr-o discuție între conducătorul CAPI și persoana de contact, care poate fi chiar șeful structurii auditate.

Salariații Compartimentului Audit Public Intern îndeplinesc următoarele cerințe:

- Au pregătirea și competențe profesionale ale auditorilor interni conform art.20 din Legea privind auditul public intern nr.672/2002 republicată;

- Au experiență în conceperea și utilizarea unui chestionar;

- Nu au responsabilități directe în domeniul auditat.

Pe timpul desfășurării auditurilor interne, salariații Compartimentului Audit Public Intern au următoarele responsabilități:

- Să fie independenți și obiectivi în acțiunile lor;

- Să nu se lase influențați de nicio opinie secundară;

- Să analizeze sistemul de management prin observare și interogare;

- Să adune dovezi obiective;

- Să identifice neconformitățile;

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

- Să întocmească raportul de audit.

I. Derularea misiunii de audit de asigurare

Documente utilizate :

Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

ETAPE	PROCEDURI		Cod procedură OMEN 5509/2017	DOCUMENTE	
1 Pregătirea misiunii de audit public intern	1.1. Inițierea auditului intern	1.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu A-1	S U P E R V I Z A R E A
		1.1.2. Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență A-2	
		1.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern A-3	
	1.2. Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere A-4	
	1.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor	1.3.1. Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC A-5	P - 2 0
		1.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar A-6	
	1.4. Analiza riscurilor	1.4.1. Evaluarea riscurilor	P-07	Liste obiectelor, activităților auditabile A-7 Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor A-8	A - 2 5
		1.4.2. Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionar de control intern A-9 Evaluarea gradului de încredere în controlul intern A-10	
	1.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern A-11	
			P-10	Teste A-13	

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

2. Intervenția la fața locului	2.1. Colectarea și analiza probelor de audit	2.1.1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		Chestionar lista de verificare – CLV, foi de lucru, interviuri, chestionare A-12
		2.1.2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei – FIAP A-14
		2.1.3. Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI A-15
	2.2. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Notă centralizatoare a documentelor de lucru A-16
	2.3. Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere A-17
3. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	3.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	3.1.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern A-18
		3.1.2. Transmitere a proiectului raportului de audit public intern	P-16	Adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern A-19
		3.1.3. Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere A-20
	3.2. Elaborarea raportului de audit public intern	3.2.1. Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern A-21 Sinteza recomandărilor A-22
		3.2.2. Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	Adresă de transmitere a raportului de audit public intern A-23; A-24
4. Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor A-26 Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor A-27

Ședința de deschidere va consta într-o întâlnire a Coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, a auditorilor interni membrii ai echipei de audit cu șeful/reprezentantul structurii auditate, persoana de contact, alte persoane cu responsabilitate din domeniu. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

Auditul se va desfășura pe baza chestionarului, dar fără a se limita la acesta.

Auditorii vor colecta dovezi prin:

- dialog cu persoanele direct implicate în activitatea auditată și cu șefii structurii auditate;
- verificarea existenței documentelor sistemului de control managerial aplicabile în domeniu și gradul de cunoaștere și aplicare al acestora;
- observarea modului efectiv de lucru;
- analiza înregistrărilor.

Ședința de închidere va reuni auditorii, conducerea structurii auditate și responsabilii pentru activitățile auditate. Șeful echipei prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor. Partea auditată poate cere explicații asupra unor constatări, păreri asupra acțiunilor care trebuie întreprinse, propune unele acțiuni corective cu responsabilități și termene.

Documentele întocmite după audit :

- Raportul de audit este elaborat de către auditori și supervizat de cordonatorul Compartimentului Audit Public Intern.

Raportul de audit se întocmește după efectuarea auditului și va avea următorul conținut:

I INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

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

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:

Scurtă prezentare a entității

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

III. CONCLUZII

Concluziile auditorilor sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează. Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter anticipativ și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Difuzarea raportului de audit revine în sarcina auditorilor; raportul trebuie să ajungă la toți cei responsabili și la cei implicați în implementarea „Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor”

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Anexa-27) precum și Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor se întocmește de către reprezentantul structurii auditate și conține: recomandarea, stadiul implementării, activități/acțiuni realizate, rezultate obținute și evaluarea acestora, motivul neimplementării sau

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

implementării parțiale a recomandării, măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen;

Dacă activitățile/acțiunile realizate nu au fost rezolvate corespunzător, auditorii împreună cu responsabilul structurii auditate, stabilesc măsurile ce se impun și un nou termen de finalizare a acțiunilor corective respective.

Rapoartele de audit sunt analizate periodic în cadrul analizelor efectuate de conducerea instituției.

7.4.2. Valorificarea rezultatelor activității:

Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității: constă în verificarea executării corecte a programului misiunii de audit;

Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora: constă în redactarea exactă, clară, concisă a raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final și comunicarea în termenele stabilite;

Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității prin controalele permanente privind buna funcționare a auditului public intern și controalele periodice efectuate de către auditorii înșiși (autoevaluarea).

II. Derularea misiunii de consiliere

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;

- procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;

- la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;

- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;

- procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de consiliere formalizată presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de consiliere;
- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea rezultatelor misiunii de consiliere;
- d) urmărirea recomandărilor.

Documente utilizate

Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri	Cod procedură OMEN 5509/2017	Documente	

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

Pregătirea misiunii de audit public intern	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu (Anexa-01)	SUPERVIZAREA P-13 Anexa-16
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență (Anexa-02)	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere (Anexa-03)	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere (Anexa-04)	
	Colectare a și prelucrare a informațiilor or	Constituirea/ actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință – CLC (Anexa-05)	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor (Anexa- 06)	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere (Anexa- 07)	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste (Anexa- 08)	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar lista de verificare – CLV, interviuri, chestionare (Anexa- 09)	
				Foaie de lucru (Anexa-10)	
				Lista de control Foaie de lucru (Anexa- 11)	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Notă centralizatoare a documentelor de lucru (Anexa-12)	
Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere (Anexa-13)		
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborare a raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere (Anexa-14)	
				Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de consiliere (Anexa-15)	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-12	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa-17)	

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

			Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Anexa-18)	
--	--	--	--	--

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților cu privire la misiunea de asigurare

6.1.1. Auditorii interni:

- (1) Întocmesc adresa de notificare către structura auditată.
- (2) Întocmesc minuta ședinței de deschidere.
- (3) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință.
- (4) Constituie/actualizează Dosarul permanent și-l opisează.
- (5) Elaborează și documentează Studiul preliminar.
- (6) Elaborează documentul privind analiza riscurilor.
- (7) Concep și elaborează Chestionarul de control intern.
- (8) Elaborează Programul misiunii de audit public intern.
- (9) Elaborează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.
- (10) Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri.
- (11) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (12) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților
- (13) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (14) Întocmesc Minuta ședinței de închidere.
- (15) Elaborează proiectul Raportului de audit public intern.
- (16) Transmit Coordonatorului CAPI proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
- (17) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (18) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere.
- (19) Elaborează Raportul de audit public intern.
- (20) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (21) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern
- (22) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
- (23) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- (24) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
- (25) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

6.1.2. Structura auditată:

- (1) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere.
- (2) Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (3) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditori interni.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

(4) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

(5) Analizează proiectul Raportului de audit public intern.

(6) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

(7) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

(8) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

(9) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

(10) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

6.1.3. Coordonatorul CAPI

(1) Întocmește Ordinul de serviciu.

(2) Semnează Declarația de Independență.

(3) Verifică și avizează Adresa de notificare.

(4) Analizează și supervizează Studiul preliminar.

(5) Supervizează documentul privind analiza riscurilor.

(6) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat.

(7) Supervizează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.

(8) Supervizează Programul misiunii de audit public intern.

(9) Analizează și avizează testele, listele de control, foile de lucru, Chestionarele – Listă de verificare elaborate de auditorii interni.

(10) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.

(11) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților și informează în termen de 3 zile către Rectorul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

(12) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

(13) Analizează proiectul Raportului de audit public intern.

(14) Supervizează proiectul Raportului de audit public intern către structura auditată.

(15) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, recomandărilor, iregularităților.

(16) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.

(17) Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și avizare către Rectorul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

(18) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern.

(19) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.

(20) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern.

(21) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.

(22) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.

(23) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

(24) Informează Rectorul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara cu privire la recomandările neimplementate la termen.

(25) Avizează Sinteza și Raportul de audit public intern.

(26) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz.

6.1.4. Rectorul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara

(1) Aprobă Ordinul de serviciu.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

- (2) Avizează Declarația de Independență.
- (3) Aprobă adresa de notificare.
- (4) Aprobă Raportul de audit public intern.
- (5) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

6.2. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților de consiliere

6.2.1. Auditorii interni:

- (1) Întocmesc adresa de notificare către structura consiliată
- (2) Întocmesc minuta ședinței de deschidere.
- (3) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință.
- (4) Constituie/actualizează Dosarul permanent și-l opisează.
- (5) Elaborează și documentează Studiul preliminar.
- (6) Concep și elaborează Chestionarul de control intern.
- (7) Elaborează Programul misiunii de consiliere.
- (8) Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri.
- (9) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (10) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (11) Întocmesc Minuta ședinței de închidere.
- (12) Transmit Coordonatorului CAPI proiectul Raportului de consiliere însoțit de documentația justificativă.
- (13) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (14) Elaborează Raportul de consiliere.
- (15) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (16) Întocmesc Adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere.
- (17) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
- (18) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- (19) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
- (20) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

6.2.2. Structura/entitatea consiliată

- (1) Stabilește persoanele din cadrul structurii consiliate care vor participa la Ședința de deschidere.
- (2) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
- (3) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.
- (4) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susține cu probe.
- (5) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (6) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (7) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

6.2.3. Coordonatorul CAPI

- (1) Întocmește Ordinul de serviciu.
- (2) Semnează Declarația de Independență.
- (3) Verifică și avizează Adresa de notificare.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0

- (4) Analizează și supervizează Studiul preliminar.
- (5) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat.
- (6) Analizează și avizează testele, listele de control, foile de lucru, Chestionarele – Listă de verificare elaborate de auditorii interni.
- (7) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (8) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de consiliere inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.
- (9) Transmite Raportul de consiliere, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și avizare către Președintele Consiliului Județean Constanța
- (10) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere.
- (11) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.
- (12) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de consiliere.
- (13) Verifică dacă redactarea Raportului de consiliere este exactă, clară, concisă.
- (14) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.
- (15) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.
- (16) Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la recomandările neimplementate la termen.
- (17) Avizează Sinteza și Raportul de evaluare.

6.2.4. Rectorul USVT

- (1) Aprobă Ordinul de serviciu.
- (2) Avizează Declarațiile de Independență.
- (3) Aprobă Adresa de notificare.
- (4) Avizează Raportul de consiliere.
- (5) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Auditor intern	E				Ap	Ah	
2	Coordonatorul compartimentului		V					S
3	Rector			A		Av		

Misiunea de audit de asigurare

Nr. crt.	Compartimentul Audit Public Intern	Postul / răspunderea		
	Acțiunea	Auditor intern	Coordonatorul compartimentului de audit public intern / Auditor intern	Rector
0	1	2	3	
1.	Ordin de serviciu	Ah	E	A
2.	Declarația de independență	E, Ah	V,Av	Av
3.	Notificarea	E,Ah	V,Av	A
4.	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	V,Av	
5.	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	V,S	

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA		

6.	Studiu preliminar	E, Ah	V,S	
7.	Lista obiectivelor /activităților auditabile	E, Ah	V,S	
8.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	E, Ah	V,S	
9.	Chestionar de control intern	E, Ah	V,S	
10.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	E, Ah	V,S	
11.	Programul misiunii de audit public intern	E, Ah	V,S	
12.	Chestionar-listă de verificare Foaie de lucru, Interviu, Cestionar	E, Ah	V,S	
13.	Test	E, Ah	V,S	
14.	Fișa de identificare și analiză a problemei	E, Ah	V,S	
15.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	E, Ah	V,S	
16.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	E, Ah	V,S	
17.	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	V,S	
18.	Proiectul Raportului de Audit Public Intern	E, Ah	V,S	
19.	Adresă transmitere Proiect Raport de Audit Public Intern	E, Ah	V,S	
20.	Minuta reuniunii de conciliere	E, Ah	V,S	
21.	Raportul de Audit Public Intern	E, Ah	V,S	A
22.	Sinteza recomandărilor	E, Ah	V,S	
23.	Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern	E, Ah	V,Av	
24.	Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern	Ah	E	
25.	Nota de supervizare a documentelor	E, Ah	E	
26.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	V,S	
27.	Plan de acțiune	E, Ah	V,S	

E - Elaborare; V – Verificare; A – Aprobare; Av - Avizare Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; S – Supervizare

Misiunea de de audit de consiliere

Nr. crt.	Compartimentul Audit Public Intern	Postul / răspunderea		
	Acțiunea	Auditor intern	Coordonatorul compartimentului de audit public intern / Auditor intern	Rector
0	1	2	3	
1.	Ordin de serviciu	Ah	E	A
2.	Declarația de independență	E, Ah	V,Av	Av

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

3.	Notificarea	E,Ah	V,Av	A
4.	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	A	
5.	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	V,S	
6.	Lista obiectivelor /activităților auditabile	E, Ah	V,S	
7.	Programul misiunii de audit public intern	E, Ah	V,S	
8.	Test	E, Ah	V,S	
9.	Chestionar-listă de verificare Interviu, Cestionar	E, Ah	V,S	
10.	Foaie de lucru,	E, Ah	V,S	
11.	Listă de control	E, Ah	V,S	
12.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	E, Ah	V,S	
13.	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	V,S	
14.	Raportul de consiliere	E, Ah	V,S	A
15.	Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere	E, Ah	V,S	
16.	Nota de supervizare a documentelor	E, Ah	V,S	
17.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	V,S	
18.	Plan de acțiune	E, Ah	V,S	

E - Elaborare; V – Verificare; A – Aprobare; Av - Avizare Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; S – Supervizare

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

7.1. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT pentru derularea misiunii de asigurare:

Nr. Crt.	Inf. documentata de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Anexa 1 Ordin de serviciu	USVT-CAPI-PO 002-F01	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare → Rector aprobare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
2	Anexa 2 Declarația de independență	USVT-CAPI-PO 002-F02	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
3	Anexa 3 Notificarea	USVT-CAPI-PO 002-F03	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare → Rector aprobare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
4	Anexa 4 Minuta ședinței de deschidere	USVT-CAPI-PO 002-F04	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
5	Anexa 5	USVT-CAPI-	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

	Chestionar de luare cunoștință	PO 002-F05					
6	Anexa 6 Studiu preliminar	USVT-CAPI-PO 002-F06	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
7	Anexa 7 Lista obiectivelor /activităților auditabile	USVT-CAPI-PO 002-F07	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
8	Anexa 8 Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	USVT-CAPI-PO 002-F08	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
9	Anexa 9 Chestionar de control intern	USVT-CAPI-PO 002-F09	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
10	Anexa 10 Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	USVT-CAPI-PO 002-F10	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
11	Anexa 11 Programul de misiunii de audit public intern	USVT-CAPI-PO 002-F11	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
12	Anexa 12 Chestionar-listă de verificare Foaie de lucru, Interviu, Cestionar	USVT-CAPI-PO 002-F12	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
13	Anexa 13 Test	USVT-CAPI-PO 002-F13	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
14	Anexa 14 Fișa de identificare și analiză a problemei	USVT-CAPI-PO 002-F14	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

15	Anexa 15 Formularul de constatare și a raportare a iregularităților	USVT-CAPI-PO 002-F15	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
16	Anexa 16 Nota centralizatoare a documentelor de lucru	USVT-CAPI-PO 002-F16	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
17	Anexa 17 Minuta ședinței de închidere	USVT-CAPI-PO 002-F17	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare– Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
18	Anexa 18 Proiectul Raportului de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F18	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
19	Anexa 19 Adresă transmitere Proiect Raport de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F19	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
20	Anexa 20 Minuta reuniunii de conciliere	USVT-CAPI-PO 002-F20	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare– Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
21	Anexa 21 Raportul de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F21	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare →Rector aprobare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
22	Anexa 22 Sinteza recomandărilor	USVT-CAPI-PO 002-F22	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
23	Anexa 23 Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F23	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
24	Anexa 24 Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F24	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
25	Anexa 25 Nota de supervizare a documentelor	USVT-CAPI-PO 002-F25	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

26	Anexa 26 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	USVT-CAPI-PO 002-F26	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
27	Anexa 27 Plan de acțiune	USVT-CAPI-PO 002-F27	Auditor intern (1 ex.)	Structura auditată – Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Structura auditată

7.2. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT pentru derularea misiunii de consiliere:

Nr. Crt.	Inf. documentata de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Anexa 1 Ordin de serviciu	USVT-CAPI-PO 003-F01	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare → Rector aprobare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
2	Anexa 2 Declarația de independență	USVT-CAPI-PO 003-F02	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
3	Anexa 3 Notificarea	USVT-CAPI-PO 003-F03	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare – Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
4	Anexa 4 Minuta ședinței de deschidere	USVT-CAPI-PO 003-F04	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare– Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
5	Anexa 5 Chestionar de luare cunoștință	USVT-CAPI-PO 003-F05	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
6	Anexa 6 Lista obiectivelor /activităților auditabile	USVT-CAPI-PO 003-F06	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
7	Anexa 7 Programul misiunii de consiliere	USVT-CAPI-PO 003-F07	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
8	Anexa 8 Teste	USVT-CAPI-PO 003-F08	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
9	Anexa 9	USVT-CAPI-	Auditor intern	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

	Chestionar- listă de verificare Interviu, Cestionar	PO 003- F09	(1 ex.)				
10	Anexa 10 Foaie de lucru	USVT- CAPI- PO 003- F10	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
11	Anexa 11 Lista de control	USVT- CAPI- PO 003- F11	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
12	Anexa 12 Nota centralizatoare a documentelor de lucru	USVT- CAPI- PO 003- F12	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
13	Anexa 13 Minuta ședinței de închidere	USVT- CAPI- PO 003- F13	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare– Structura auditată	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
14	Anexa 14 Raportul de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	USVT- CAPI- PO 003- F14	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare →Rector aprobare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
15	Anexa 15 Sinteza recomandărilor	USVT- CAPI- PO 003- F15	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI - avizare →Rector	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
16	Anexa 16 Nota de supervizare a documentelor	USVT- CAPI- PO 003- F16	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
17	Anexa 17 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	USVT- CAPI- PO 002- F17	Auditor intern (1 ex.)	Coordonator CAPI – avizare	CAPI	10 ani	Coordonator CAPI
18	Anexa 18 Plan de acțiune	USVT- CAPI- PO 003- F18	Auditor intern (1 ex.)	Structura auditată – Coordonator CAPI	CAPI	10 ani	Structura auditată

8.1. Anexe pentru derularea misiunii de asigurare

Anexa 1. Ordin de serviciu	USVT-CAPI-PO 002-F01
Anexa 2. Declarația de independență	USVT-CAPI-PO 002-F02
Anexa 3. Notificarea	USVT-CAPI-PO 002-F03
Anexa 4. Minuta ședinței de deschidere	USVT-CAPI-PO 002-F04

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ediția 1 /Revizia 0
COD USVT-PS 006	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA	

Anexa 5. Chestionar de luare la cunoștință	USVT-CAPI-PO 002-F05
Anexa 6. Studiu preliminar	USVT-CAPI-PO 002-F06
Anexa 7. Lista obiectivelor /activităților auditabile	USVT-CAPI-PO 002-F07
Anexa 8. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	USVT-CAPI-PO 002-F08
Anexa 9. Chestionar de control intern	USVT-CAPI-PO 002-F09
Anexa 10. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	USVT-CAPI-PO 002-F10
Anexa 11. Programul misiunii de audit public intern	USVT-CAPI-PO 002-F11
Anexa 12. Chestionar-listă de verificare; Foaie de lucru, Interviu, Cestionar	USVT-CAPI-PO 002-F12
Anexa 13. Test	USVT-CAPI-PO 002-F13
Anexa 14. Fișa de identificare și analiză a problemei	USVT-CAPI-PO 002-F14
Anexa 15. Formularul de constatare și raportare a iregularităților	USVT-CAPI-PO 002-F15
Anexa 16. Nota centralizatoare a documentelor de lucru	USVT-CAPI-PO 002-F16
Anexa 17. Minuta ședinței de închidere	USVT-CAPI-PO 002-F17
Anexa 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F18
Anexa 19. Adresă transmitere Proiect Raport de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F19
Anexa 20. Minuta reuniunii de conciliere	USVT-CAPI-PO 002-F20
Anexa 21. Raportul de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F21
Anexa 22. Sinteza recomandărilor	USVT-CAPI-PO 002-F22
Anexa 23. Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F23
Anexa 24. Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern	USVT-CAPI-PO 002-F24
Anexa 25. Nota de supervizare a documentelor	USVT-CAPI-PO 002-F25
Anexa 26. Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	USVT-CAPI-PO 002-F26
Anexa 27. Plan de acțiune	USVT-CAPI-PO 002-F27

8.2. Anexe pentru derularea misiunii de consiliere

Anexa 1. Ordin de serviciu	USVT-CAPI-PO 003-F01
Anexa 2. Declarația de independență	USVT-CAPI-PO 003-F02
Anexa 3. Notificarea	USVT-CAPI-PO 003-F03
Anexa 4. Minuta ședinței de deschidere	USVT-CAPI-PO 003-F04
Anexa 5. Chestionar de luare la cunoștință	USVT-CAPI-PO 003-F05
Anexa 6. Lista obiectivelor /activităților auditabile	USVT-CAPI-PO 003-F06
Anexa 7. Programul misiunii de consiliere	USVT-CAPI-PO 003-F07
Anexa 8. Teste	USVT-CAPI-PO 003-F08
Anexa 9. Chestionar-listă de verificare Interviu, Cestionar	USVT-CAPI-PO 003-F09
Anexa 10. Foaie de lucru	USVT-CAPI-PO 003-F10
Anexa 11. Lista de control	USVT-CAPI-PO 003-F11
Anexa 12. Nota centralizatoare a documentelor de lucru	USVT-CAPI-PO 003-F12
Anexa 13. Minuta ședinței de închidere	USVT-CAPI-PO 003-F13
Anexa 14. Raportul de Audit Public Intern privind activitatea de consiliere	USVT-CAPI-PO 003-F14
Anexa 15. Sinteza recomandărilor	USVT-CAPI-PO 003-F15
Anexa 16. Nota de supervizare a documentelor	USVT-CAPI-PO 003-F16
Anexa 17. Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	USVT-CAPI-PO 002-F17
Anexa 18. Plan de acțiune	USVT-CAPI-PO 003-F18

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD USVT-PS 006		Ediția 1 /Revizia 0