
Biroul Audit Public Intern

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE ASIGURARE

COD: PO.UVT-BAPI-01

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 56
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Adrian Ioan STULIANEC	Auditor	10.02.2019	
1.2.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	07.03.2019	
1.3.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Dr. ec. Daniela HAȘ	Director Corp de Control Intern	28.02.2019	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector		

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

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	11.02.2013
2.2	Ediția a II-a	Toată procedura	Elaborare	10.02.2019

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 56
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BAPI		Personalul BAPI		
3.2.	Informare	1	Structurile organizatorice UVT		Personalul UVT		
3.3.	Evidență	1	BAPI		Personalul BAPI		
3.4.	Arhivare	1	BAPI		Personalul BAPI		

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 56
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de derulare a misiunilor de asigurare și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării misiunilor de asigurare din cadrul Biroului Audit Public Intern.

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

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către Biroul Audit Public Intern din Universitatea de Vest din Timișoara.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Toate activitățile instituției trebuie auditate, prin rotație, cel puțin o dată la 3 ani, iar activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- misiuni de audit de regularitate/conformitate - prin care se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate;

- misiuni de audit al performanței - care este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

- misiuni de audit de sistem – care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Misiunile de asigurare desfășurate de BAPI sunt misiunile care dețin cea mai mare pondere în activitatea biroului și au ca obiectiv principal îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor desfășurate, respectarea legislației în domeniile auditate, a regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate, identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru îndreptarea acestora.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de desfășurarea tuturor activităților instituției și de modul de planificare a desfășurării activității de audit public intern.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 56
		Exemplar nr. 1

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt toate activitățile instituției prin implementarea recomandărilor făcute în urma auditării lor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente furnizoare de date și beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- toate compartimentele/structurile Universitatea de Vest din Timișoara;

Compartimente implicate în procesul activității procedurate: - structurile auditate și BAPI.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

6.2. Reglementări interne:

Carta Universității de Vest din Timișoara;

Codul de Etică a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de ordine interioară a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de organizare și funcționare al BAPI;

Carta Auditului Intern exercitat la nivelul Universității de Vest din Timișoara;

Fișele de post ale personalului BAPI;

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 56
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	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.
4	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.
5	Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
6	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.
7	Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
8	Carta Auditului Intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
9	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,

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 7 din 56
			Exemplar nr. 1
		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	
10	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	
11	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.	
12	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.	
13	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.	
14	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	

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 8 din 56
			Exemplar nr. 1
		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.	
15	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).	
16	Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.	
17	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.	
18	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.	
19	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.	
20	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.	
21	Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.	
22	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.	
23	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.	
24	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.	

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 9 din 56
			Exemplar nr. 1
25	Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.	
26	Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.	
27	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.	
28	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.	

7.2. Abrevieri ale termenilor

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.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
13.	BAPI	Biroul Audit Public Intern

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 56
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- misiuni de audit de regularitate/conformitate;
- misiuni de audit al performanței;
- misiuni de audit de sistem.

Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia.

Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurilor privind metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern din cadrul prezentei proceduri.

8.1 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informative, PC, laptop, imprimantă, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor.

Resurse umane: 2 auditori.

Resurse financiare: cele necesare pentru procurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității procedurate și pentru plata salariului auditorilor interni.

8.2 Modul de lucru

Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

ETAPE	PROCEDURI		COD	DOCUMENTE	
Pregătirea misiunii de audit public intern	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	

		public intern			U P E R V I Z A R E A P - 2 0
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionar de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
	Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	P-10	Teste	
				Chestionar lista de verificare – CLV, foi de lucru, interviuri, chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei– FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI	
		Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	P-13	Notă centralizatoare a documentelor de lucru	
		Ședința de închidere	P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	Adresa transmitere proiect Raport de audit public intern	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	

Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
				Sinteza recomandărilor
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	Adresă înaintare Raport de audit public intern
				Adresă difuzare Raport de audit public intern
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

Modelul documentelor elaborate în cursul desfășurării misiunii de audit sunt anexate procedurii.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea misiunii de audit public intern;
- intervenția la fața locului;
- raportarea activității de audit public intern;
- urmărirea recomandărilor.

a) Pregătirea misiunii

Inițierea auditului intern

Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu - P-01- prevăzut în anexa 1, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern, pe baza planului anual de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorului intern care urmează să efectueze misiunea de audit public intern.

Elaborarea declarației de independență

Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, -P-02 (anexa nr.2).

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 56
		Exemplar nr. 1

Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful / coordonatorul Biroului Audit Public Intern ia măsuri în vederea soluționării acestora.

Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni care desfășoară misiunea de audit public intern.

Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

Biroul Audit Public Intern notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit public intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în P-03 (anexa nr.3), conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

Structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității. Structura auditată va prezenta auditorului intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public 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.

Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în Procedura P-04 (anexa nr.4), cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate.

Dosarul permanent cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorului intern informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință - CLC, prevăzut în P-05 (anexa nr.5), care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la structura auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar P-06 (anexa nr.6).

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 56
		Exemplar nr. 1

- a) caracterizarea generală a structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

Analiza riscului P-07

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele.

Procedura de analiză a riscurilor

1) Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;

b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

2) Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;

b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.

Probabilitate			
Mare (3)	3	6	9
Medie (2)	2	4	6
Mică (1)	1	2	3
	Scăzut (1)	Moderat (2)	Ridicat (3)
			Impact

3) Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, prevăzută în P-07 (anexa nr.7), presupune:

a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 56
		Exemplar nr. 1

$PT = P \times I$,

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza Chestionarului de control intern, prevăzut în P-08 (anexa nr.8), precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, prevăzut în P-08 (anexa nr.9), care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;

b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;

c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în P-09 (anexa nr.10), este un document intern de lucru al BAPI și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

a) asigurarea auditorului intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;

b) asigurarea planificării activităților.

Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

b) Intervenția la fața locului

Colectarea și analiza probelor de audit

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 17 din 56
		Exemplar nr. 1

Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditare/interesate.

Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 18 din 56
		Exemplar nr. 1

Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analizează a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

Instrumente de audit public intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate;

b) chestionarul de control intern ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) chestionarul - listă de verificare, prevăzut în P-10 (anexa nr.11), este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

d) foi de lucru P-10 (anexa nr.12)

Interviul-instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate P-10 (anexa nr.13)

Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:

a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;

b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;

c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern.

Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii; modelele sunt prevăzute în P-10 (anexa nr.14).

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 56
		Exemplar nr. 1

Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP) prevăzută în P -11 (anexa nr.15), se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorul intern.

Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanții structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratura și continuă procedura.

Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în P-12(anexa nr.16), se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului / coordonatorului Biroului Audit Public Intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Se întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzute la P-13 (anexa nr.16).

Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

- a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:
 - a.1. Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:
 - ordinul de serviciu;
 - declarația de independență;
 - proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
 - sinteza raportului de audit public intern;
 - testele efectuate;
 - fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
 - formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
 - programul de audit etc.

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu structura auditată etc.

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

a.4. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsul auditorului intern la revizuirea proiectului raportului de audit public intern.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorului intern. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea instituției sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorului intern, rezultate în urma efectuării testărilor.

Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în P-14 (anexa nr.18).

c) Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern P -15 (anexa nr.19) trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

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

În redactarea Proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 21 din 56
		Exemplar nr. 1

e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;

f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;

g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

a) Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

b) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

c) Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

d) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu.

Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.

e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

g) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

h) Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în Fișele de identificare și analiză a problemelor și în Formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Transmiterea proiectului raportului de audit public intern P-16 (anexa nr.20).

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorul intern.

Structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în Proiectul raportului de audit public

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 22 din 56
		Exemplar nr. 1

intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

Reuniunea de conciliere

Auditorul intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la Proiectul raportului de audit public intern de către structura auditată, se întocmește Minuta reuniunii de conciliere P-17 (anexa 21).

Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern P-18 (anexa nr.22) se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.

În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o Sinteză a principalelor constatări și recomandări P-18 (anexa nr.23.)

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Difuzarea Raportului de audit public intern

Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, însoțit de adresa de înaintare P-19 (anexa nr 24), Rectorului UVT pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea Raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă structurii auditate - Difuzarea Raportului de audit public intern P-19 (anexa nr 25).

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din Raportul de audit public intern.

Supervizarea misiunii de audit public intern

Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern conform prevederilor prezentelor norme.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern sau auditorului intern, desemnat de către acesta. Se întocmește nota de supervizare a documentelor, prevăzută în - P-20 (anexa 26).

d) Urmărirea recomandărilor

Dispoziții generale

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

Structura auditată trebuie să informeze BAPI asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 23 din 56
		Exemplar nr. 1

Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- implementarea recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de către structura auditată, Biroului Audit Public Intern care a realizat misiunea de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

Responsabilitatea Biroului Audit Public Intern

Auditorii interni analizează și evaluează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către auditorii care au efectuat misiunea de audit, în funcție de informațiile primite de la structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditorii interni care propun structurii auditate eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern ia măsuri pentru analiza periodică a rezultatelor implementării, progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

Se întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în P-21 (anexa nr.27). În cazul în care auditorii constată că termenele fixate de structura auditată prin planul de acțiune sunt depășite întocmesc adrese prin care solicită structurii să comunice progresele înregistrate și actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

Biroul Audit Public Intern raportează conducătorului entității publice care a aprobat misiunea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, la cerere și prin raportul anual al activității de audit public intern, transmis spre avizare.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 24 din 56
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Auditor intern	E				Ah		
2	Șef / coordonator BAPI		V					
3	Rector				A			

Nr. crt.	BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN	Postul / răspunderea		
	Acțiunea	Auditor intern	Șef / coordonator BAPI	Rector
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Ordin de serviciu	Ah	E	A
2.	Declarația de independență	E, Ah	V, Av	
3.	Notificarea	E, Ah	V, Av	
4.	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	V, S	
5.	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	V, S	
6.	Studiu preliminar	E, Ah	V, S	
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	E, Ah	V, S	
8.	Chestionar de control intern	E, Ah	V, S	
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de auditat	E, Ah	V, S	
10.	Programul misiunii de audit public intern	E, Ah	V, S	
11.	Chestionar-listă de verificare	E, Ah	V, S	
12.	Foaie de lucru	E, Ah	V, S	
13.	Interviu	E, Ah	V, S	
14.	Test	E, Ah	V, S	
15.	Fișa de identificare și analiză a problemei	E, Ah	V, S	
16.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	E, Ah	V, S	
17.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	E, Ah	V, S	
18.	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	V, S	
19.	Proiectul Raportului de Audit Public Intern	E, Ah	V, A	
20.	Adresă transmitere Proiect Raport de	E, Ah	V, A	

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01		Ediția II
				Nr. de ex. 1
				Revizia
				Nr. de ex.
				Pagina 25 din 56
				Exemplar nr. 1
	Audit Public Intern			
21.	Minuta reuniunii de conciliere	E, Ah	V, S	
22.	Raportul de Audit Public Intern	E, Ah	V, S	A
23.	Sinteza recomandărilor	E, Ah	V, S	
24.	Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern	Ah	E	
25.	Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern	E, Ah	V, A	
26.	Nota de supervizare a documentelor	E, Ah	V, A	
27.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	-	

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

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordin de serviciu	Auditor intern	Rector	1	-	UVT	10 ani	-
2.	Declarația de independență	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	
3.	Notificarea	Auditor intern	-	2	Structura auditată	UVT	10 ani	-
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
5.	Chestionar de la cunoștință	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
6.	Studiu preliminar	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-

	ierarhizarea riscurilor							
8.	Chestionar de control intern	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
10.	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
11.	Chestionar-listă de verificare	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	
12.	Test	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	
13.	Foaie de lucru	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	
14.	Interviu	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	
15.	Fișa de identificare și analiză a problemei	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
16.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
17.	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
18.	Minuta ședinței de închidere	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
19.	Proiectul Raportului de Audit Public Intern	Auditor intern	-	1	Structura auditată	UVT	10 ani	-
20.	Adresă transmitere Proiect Raport	Auditor intern	-	1	Structura auditată	UVT	10 ani	-

	de Audit Public Intern							
21.	Minuta reuniunii de conciliere	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
22.	Raportul de Audit Public Intern	Auditor intern	Rector	1	Structura auditată	UVT	10 ani	-
23.	Sinteza recomandărilor	Auditor intern	-	1	Structura auditată	UVT	10 ani	-
24.	Adresa de înaintare Raport de Audit Public Intern	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-
25.	Adresă difuzarea Raportului de Audit Public Intern	Auditor intern	-	1	Structura auditată	UVT	10 ani	-
26.	Nota de supervizare a documentelor	Supervizorul misiunii	-	1	-	UVT	10 ani	-
27.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditor intern	-	1	-	UVT	10 ani	-

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 28 din 56
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități	24
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	25
11	Cuprins	28
12	Formular de evidență a modificărilor	28
13	Anexe	29

12. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	2	10.02.2019				Toată procedura	

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 29 din 56
		Exemplar nr. 1

13 ANEXE

ANEXA Nr.1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. lit. din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale O.M.E.N. nr. pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordonarea, coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale și ale Planului anual de audit public intern în perioada se va efectua o misiune de audit public intern la, cu tema

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit public intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a)

b)

n

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

...

n, auditor intern

Supervizor al misiunii de audit public intern este, având funcția de

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern,

.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 30 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 2

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern: Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern,

.....

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern

.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 31 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 3

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern
Nr. Data

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea publică/Departamentul/Facultatea
De la: Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern

Referitor la misiunea de audit public intern:
Stimate/Stimată domn/doamnă,
În conformitate cu, urmează ca în perioada să efectuăm o
misiune de audit public intern cu tema

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate
de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și
realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

- a)
- b)
- ...
- n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a
ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) scopul misiunii de audit public intern;
- d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
- e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la
dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților
manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare
și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul
....., auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern,

.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 32 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 4

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P04: Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....
.....
.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Reprezentanții entității/
structurii auditate

.....
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 33 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 5

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P05: Colectarea și prelucrarea informațiilor – Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			

Auditori interni,

.

Supervizor,

.

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 34 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 6

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P06: Colectarea și prelucrarea informațiilor – Prelucrarea și documentarea informațiilor	
Entitatea/structura auditată Denumirea misiunii Documentul întocmit de		

STUDIU PRELIMINAR

Analiza domeniului auditabil	- prezentarea generală a entității publice auditate; - descrierea domeniului auditabil;
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART
Analiza indicatorilor	- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 35 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 7

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P07: Analiza riscurilor - Evaluarea riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective	Activități/Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 36 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 8

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P08: Analiza riscurilor - Evaluarea controlului intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 37 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 9

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P08: Analiza riscurilor - Evaluarea Controlului Intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiective	Activități /acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectare în auditare

Concluzii: (Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării.)

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 38 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 10

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P09: Elaborarea programului misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit public intern					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				

	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
..... ..					
					
	Obiectivul n				
	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
	III. Raportarea misiunii 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				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
	IV. Urmărirea recomandărilor				
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 40 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P10: Colectarea și analiza probelor de audit - Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul de audit nr.			
1	Activitatea/acțiunea			
...	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA Nr. 12

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P10: Colectarea și analiza probelor de audit – efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de:		

FOAIE DE LUCRU

Elementele analizate din cadrul testului	
Documente analizate	
Descrierea constatărilor	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 41 din 56
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 13

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P10: Colectarea și analiza probelor de audit – Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		

INTERVIU

Întrebarea 1
Răspuns 1
Întrebarea 2
Răspuns 2
.....
.....
Întrebarea n
Răspuns n

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Persoană interviuată,
.....

ANEXA Nr. 14

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 42 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P10: Colectarea și analiza probelor de audit – Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de :		

TEST

Obiectivul misiunii interne
Obiectivul testului
Modalitatea de eșantionare
Descrierea testării
Constatări
Concluzii

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 43 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P11: Colectarea și analiza probelor de audit – Analiza problemelor și formularea recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/ structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul		

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 44 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P12: Colectarea și analiza probelor de audit – Analiza și raportarea iregularităților	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	
Anexe	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 45 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P13: Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea . . .	Obiectivul de audit			

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 46 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Procedura – P14: Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de: :		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....
.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Reprezentanții entității/
structurii auditate

.....
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 47 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern
Nr. Data

**Raport de Audit Public Intern
-Proiect-**

Pagina de gardă

Reprezintă pagina în care se prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii
Introducere

Se prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern

Se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările

Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, în ordinea stabilită prin ordinul de serviciu.

Recomandările

Sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate.

Concluziile

Sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

Opinia

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

Semnătura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA Nr. 20

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 48 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P16: Elaborarea proiectului raportului de audit public intern – Transmiterea proiectului de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

Către,

Alăturat vă transmitem Proiectul Raportului de Audit Public Intern întocmit în urma misiunii de audit cu temala Universitatea de Vest din Timișoara.

Având în vedere recomandările cuprinse în acest proiect, vă rugăm, ca în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată să transmiteți în maxim 15 zile calendaristice de la primire, punctele dumneavoastră de vedere cu privire la constatările și concluziile formulate în vederea acceptării recomandărilor.

Vă adresăm rugămintea de a comunica în scris Biroului Audit Public Intern, punctul dumneavoastră de vedere referitor la documentul anexat, în vederea avizării acestuia.

Auditori interni,
.....

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 49 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P17: Elaborarea proiectului raportului de audit public intern - Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de :		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

Reprezentanții entității/
structurii auditate

.....
.....

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 50 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern
Nr. Data

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Aprobat:
Rector

Misiunea de audit:
Structura auditată:

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

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

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

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

CONSTATĂRI :

RECOMANDĂRI :

III. CONCLUZII

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 51 din 56
		Exemplar nr. 1

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

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC

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

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

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Nota:

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite, dacă este cazul.

Auditorii interni semnează raportul de audit public intern pe fiecare pagină.

Auditorii interni întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări.

Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 52 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern

SINTEZĂ

CUPRINZÂND PRINCIPALELE CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI FORMULATE DE ECHIPA DE AUDIT ÎN URMA MISIUNII DE AUDIT

O echipă formată dinsupervizor șiauditori, a efectuat o misiune de audit în baza ordinului de serviciu nr.....

În urma încheierii misiunii de audit au rezultat o serie de constatări și au fost formulate de către echipa de auditori următoarele recomandări:

Nr. crt.	CONSTATĂRI	RECOMANDĂRI
Obiectiv 1.....		
Obiectiv n.....		

Precizăm faptul că, aceste constatări prezentate au la bază probe de audit obținute, consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către structurile auditate.

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 53 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara
Biroul Audit Public Intern

Către,
Conducerea Universității de Vest din Timișoara
Domnule Rector,

Vă transmitem alăturat, Raportul de Audit Public Intern întocmit în urma misiunii de audit cu tema:cu precizarea că acest raport a fost/nu a fost însoțit de către structurile auditate.

Menționăm că s-a/nu s-a organizat reuniune de conciliere deoarece structurile auditate au/nu au avut obiecțiuni la raport. Atașăm totodată și sinteza recomandărilor.

Față de cele de mai sus, vă adresăm rugămintea de a aviza raportul de audit.

Cu aleasă considerație,

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern

.....

ANEXA Nr. 25

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 54 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P19: Elaborarea raportului de audit public intern - Difuzarea raportului de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

Către,
Structura auditată.....

Alăturat vă transmitem în copie, Raportul de Audit Public Intern întocmit în urma misiunii de audit cu temala Universitatea de Vest din Timișoara avizat de către conducerea instituției.

Având în vedere recomandările cuprinse în acest raport, vă rugăm, ca în conformitate cu prevederile Legii nr 672/2002 privind auditul public intern, republicată să informați periodic Biroul Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor, conform calendarului și planului de acțiune întocmit de către dumneavoastră.
Cu aleasă considerație,

Șeful/Coordonatorul Biroului Audit Public Intern
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 55 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Procedura – P20: Supervizarea – Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document întocmit de: Supervizat de: :		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către supervizor
...				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO.UVT-BAPI-01	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 56 din 56
		Exemplar nr. 1

- Model -

Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR	Data
	Procedura – P21: Urmărirea recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de :		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

Universitatea de Vest din Timișoara		Biroul Audit Public Intern			
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. ... / ...
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/Data implementării

Auditori interni,
.....