

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

NR. 17099/15.09.2021



Aprob
Rector,

Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

DESĂȘURAREA MISIUNILOR DE ASIGURARE

Cod PO: PO – CAPI – 01

Ediția III Revizia 0 Data 15.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

RECTOR

Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

Elaborat

Ec. STANCIU DANIELA

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Cuprins

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS.....	2
1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.....	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	6
6. RESPONSABILITĂȚI.....	33
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	34
8. FORMULAR DE ANALIZA PROCEDURALĂ.....	34
9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ	34
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	35

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 compartimentului de audit 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.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (INSTITUȚIEI)

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/programeelor/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.

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

Misiunile de asigurare desfășurate de compartimentul de audit intern sunt misiunile care dețin cea mai mare pondere în activitatea compartimentului 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.

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.

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

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 Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Compartimente implicate în procesul activității procedurate: compartimentul auditat și compartimentul de audit public intern.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

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	O activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice și ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiențe și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.
5	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
6	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit;
7	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
8	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
9	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
10	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, regia autonomă, compania /societatea națională, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică;
11	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

A. Misiunile de audit de regularitate/conformitate

Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate 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.

Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

- a) să ajute structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către structura auditată;
- c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
- e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

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.

2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate emană de la compartimentul de audit intern și sunt cele prevăzute în anexele la prezenta procedură.

3. 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: 1 auditor – salariat cu normă întreagă.

Resurse financiare: cele necesare pentru procurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității procedurate și pentru plata salariului auditorului intern

4. Modul de lucru

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

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorului intern care urmează să efectueze misiunea de audit public intern.

Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Transmite ordinul de serviciu pentru avizare Rectorului UAB. d) Stabilește ce metodologie va fi utilizată și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare în vederea realizării misiunii. f) Stabilește modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Rectorul UAB	<ul style="list-style-type: none"> a) Semnează ordinul de serviciu transmis de auditorul intern.

Elaborarea declarației de independență

Independența auditorului intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzută în anexa nr.2.

Rectorul UAB 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 auditorul intern, iar Rectorul UAB are responsabilitatea soluționării acestora.

Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Completează declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate. c) Semnează și transmite Rectorului UAB declarația de independență pentru avizare. d) Îndosariază declarația de independență semnată de Rectorul UAB în dosarul misiunii de audit public intern.
Rectorul UAB	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică declarația de independență și o avizează. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditor și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată.

Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

C.A.P.I. 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 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 rectorului universității. Structura auditată va prezenta auditorului intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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. Acesta 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 auditorul intern 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, prevăzut în 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.

Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorul intern	<ol style="list-style-type: none"> a) Se familiarizează cu activitatea structurii auditate. b) Concepe și elaborează Chestionarul luare la cunoștință, utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile structurii auditate. d) Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și documentelor. g) Obține rapoartele de control/audit anterioare. h) Obține orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizează dosarul permanent.
-------------------------	--

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Categorii de riscuri:

- a) riscuri de organizare: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- b) riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- c) riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) riscuri generate de schimbări: legislative, structurale, manageriale etc.

Componentele riscului sunt:

- a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității în cazul manifestării riscului.

Scopul analizei riscurilor

Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

În procesul de identificare și analiză a riscurilor, auditorul intern utilizează dosarul permanent sau alte documente ale structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Măsurarea riscurilor

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

- a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorul intern poate avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mică (1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experiență sub 3 ani. d) Nivel mediu de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori în trecut etc.
Mare (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate. c) Personalul are experiență sub un an. d) Nivel scăzut de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut etc.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	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.

Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorul intern	<p>a) Stabilește activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în studiul preliminar.</p> <p>b) Stabilește cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile.</p> <p>d) Stabilește factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabilește nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului.</p> <p>f) Stabilește punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul Analiza riscurilor.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.</p>
------------------	---

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 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.

Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- b) identificarea controalelor interne existente, pe baza Chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- c) stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- d) stabilirea conformității controlului intern.

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, prevăzut în 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.

Procedura P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorul intern	<ol style="list-style-type: none"> a) Stabilește modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Stabilește controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune. c) Concepe și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obține răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune /operație. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilește obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. h) Elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
------------------	---

Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în anexa nr.10, este un document intern de lucru al C.A.P.I. 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.

Procedura P-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorul intern	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> -etapele misiunii de audit public intern; -activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern; -obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile; -numărul de ore aferente fiecărei etape/ obiectiv/activitate/acțiuni; -locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; -testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora;
------------------	--

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia III Revizia 0
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

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 analiză 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 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.

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.

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 anexele nr.12 și 13.

Documentul elaborat se semnează de către auditorul intern.

Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorul intern	<p>a) Stabilește, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilește pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit.</p> <p>d) Formulează obiectivul testării.</p> <p>e) Stabilește metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilește și descrie tipul testărilor ce se vor efectua.</p> <p>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de</p>
------------------	---

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorul intern	a) Identifică iregularitatea; b) Stabilește actele normative încălcate; c) Stabilește consecințele cu privire la iregularitățile identificate; d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate. f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat conducătorului compartimentului auditat.
Conducătorul compartimentului auditat	a) Primește Formularul de constatare și raportare a iregularităților. b) Dispune continuarea verificărilor și aprobă măsurile ce se impun.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorul intern pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat. Auditorul intern, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorul intern	a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit). d) Întocmește, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzute la 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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 constatrilor 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;
- e) prezentarea succintă a constatrilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatrilor negative;

f) ierarhizarea constatrilor 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.

Procedura P-15. Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern

Auditorul intern	<ol style="list-style-type: none"> a)Elaborează Proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia. b)Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza Fișelor de identificare și analiză a problemelor și Formularelor de constatare și raportare a iregularităților. c)Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. d)Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatrilor negative. e)Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. f)Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere. g)Efectuează modificările solicitate de supervisor. h)Semnează Proiectul raportului de audit public intern.
------------------	--

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează Punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura auditată, susținut de probe de audit. b) Pregătește reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată. c) Informează structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. d) Participă la reuniunea de conciliere. e) Întocmește Minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 19. f) Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern.
Reprezentanții structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Formulează eventuale observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern (anexa nr.20) se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite.

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.

Auditorul intern este responsabil pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează Raportul de audit public intern ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b) Semnează documentul pe fiecare pagină. c) Întocmește sinteza principalelor constatări și recomandări. d) Solicită structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
------------------	--

Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorul intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, Rectorului UAB 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.

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

Procedura P-19. Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorul intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătește Raportul de audit public intern în vederea transmiterii Rectorului UAB care a aprobat misiunea de audit public intern. b) Întocmește nota de transmitere a copiei Raportului de audit intern către structura auditată. c) Transmite Raportul de audit public intern, la cerere, și către alte organisme, numai cu aprobarea Rectorului UAB. d) Îndosariază Raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
------------------	--

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorul intern	a) Întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr.21. b) Primește, analizează și, eventual, propune revizuirii la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate. f) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern. g) Informează Rectorului UAB care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.
Structura auditată	a) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit public intern aprobat. b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către C.A.P.I., în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern. d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor.

B. Misiunile de audit public intern de performanță

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 performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

În realizarea auditului performanței, auditorul intern adoptă următoarele abordări:

- a) abordarea pe bază de rezultate, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>		Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01		Exemplar nr. 1

	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în control 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	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste, Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;
		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	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	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern
Difuzarea raportului de audit public intern		P-19		
Urmărirea recomandări- lor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de performanță formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de regularitate/conformitate, cu următoarea excepție:

În cadrul procedurii Prelucrarea și documentarea informațiilor, auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează Studiul preliminar, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente, relevante și adecvate despre domeniul auditabil.

Excepția se referă la conținutul Studiului preliminar, care cuprinde obiective suplimentare și corespunzător acestora, supervisorul realizează activități suplimentare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

- Analizează și revizuieste Studiul preliminar, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv:
- Lista întrebărilor auditului;
 - Evaluarea obiectivelor;
 - Evaluarea indicatorilor;
 - Evaluarea surselor de date.

C. Misiunea de audit public intern de sistem

Auditul de sistem 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.

Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

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.

Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entității publice a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/ subsistemul.

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

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinului de serviciu
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea	Constituirea/actualizarea dosarului permanent		P-05

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

- Examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
- Elaborarea documentului Evaluarea obiectivelor (ANEXA 23), anexă la studiul preliminar;

b) Analiza indicatorilor.

Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.
- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați.
- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.
- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.
- elaborarea documentului Evaluarea indicatorilor, anexă la Studiul preliminar (Anexa 24).

Obiectivele care respectă caracteristicile SMART și indicatorii stabiliți în mod corespunzător vor reprezenta criteriile la care se vor raporta rezultatele obținute.

c) Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile;

Auditorul analizează și revizuieste *Studiul preliminar*, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul AUDIT INTERN	Postul / răspunderea		
		Audiitor intern	Rector	CAPI
0	Acțiunea 1	2	3	4
1.	Ordin de serviciu	E, Ah	A	I, V
2.	Declarația de independență	Ap, Ah	A	I, V
3.	Notificarea	E, Ah	Av	I, V
4.	Minuta ședinței de deschidere	E, Ah	-	I, V
5.	Chestionar de luare la cunoștință	E, Ah	-	I, V
6.	Studiul preliminar	E, Ah	-	I, V
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	E, Ah	V	I, V
8.	Chestionar de control intern	E, Ah	A	I, V
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de auditat	E, Ah	-	I, V
10.	Programul misiunii de audit public intern	E, Ah	-	I, V
11.	Chestionar-listă de verificare	E, Ah	-	I, V
12.	Model nr.1 - test	E, Ah	-	I, V
13.	Model nr.2 - test	E, Ah	-	I, V
14.	Fișa de identificare și analiză a problemei	E, Ah	-	I, V
15.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	E, Ah	-	I, V
16.	Nota centralizatoare a documentelor	E, Ah	-	I, V
17.	Minuta ședinței de închidere	E, Ah	-	I, V
18.	Proiect de raport	E, Ah	-	I, V
19.	Minuta reuniunii de conciliere	E, Ah	-	I, V
20.	Raport de audit	E, Ah	Av	I, V
21.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	E, Ah	-	I, V
22.	Lista întrebărilor	E, Ah	-	I, V
23.	Evaluarea obiectivelor	E, Ah	-	I, V
24.	Evaluarea indicatorilor	E, Ah	-	I, V
25.	Evaluarea surselor de date	E, Ah	-	I, V

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1. Anexe

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 UAB	1	CAPI	UAB	10 ani	-
2.	Declarația de independență	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	Avizat de Rector UAB
3.	Notificarea	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
5.	Chestionar de luare la cunoștință	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
6.	Studiu preliminar	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
7.	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
8.	Chestionar de control intern	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de auditat	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
10.	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
11.	Chestionar-listă de verificare	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
12.	Model nr.1 - test	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
13.	Model nr.2 - test	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
14.	Fișa de identificare și analiză a problemei	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
15.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
16.	Nota centralizatoare a documentelor	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
17.	Minuta ședinței de închidere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
18.	Proiect de raport	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-
19.	Minuta reuniunii de conciliere	Auditor intern	-	1	CAPI	UAB	10 ani	-
20.	Raport de audit	Auditor intern	-	2	CAPI	UAB	10 ani	-

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

- Model -
Ordin de serviciu

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. Data

Rector,
Nume și prenume

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern pentru anul, 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

Anexa nr. 2

- Model -
Declarația de independență

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr...../Data.....

Rector,
Nume și prenume

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 preconceptionale 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?		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

- Model -

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern
Nr...../Data.....

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Structura
De la: Compartimentul Audit Intern
Referitor la misiunea de audit public intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuez 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 vor fi:

- a)
- b)
-
- n)

Ulterior, vă voi 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 auditorului;
- 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 buna înțelegere a activității dumneavoastră, vă rog să îmi 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 rog să mă contactați la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,
Data:

.....
(numele si prenumele)

Am primit 1 exemplar,
Compartiment auditat

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

- Model -
Chestionar de luare la cunoștință

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

- Model -

Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 9

- Model -

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat 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.)

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 13

- Model nr. 2 -

Test

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

TEST

Obiectivul misiunii							
Obiectivul testului							
Modalitatea de eșantionare							
Descrierea testării							
Nr.crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare(Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
.....							
n							
Concluzii							

Anexa nr. 14

- Model -

Fișă de identificare și analiză a problemei

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CAPI – 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 16

- Model -

Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

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

Anexa nr. 17

- Model -

Minuta ședinței de închidere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 19

- Model -
Minuta reuniunii de conciliere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....

Anexa nr.20

-Model-
Raport de audit

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII	Data:.....
	Elaborarea raportului de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: – auditor public intern Perioada auditată:		

Avizat,
Rector UAB

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 21

- Model -

Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMADĂRIILOR

Entitatea publică		Compartimentul Audit Intern			
Structura auditată		Misiunea de audit public intern :			Raport de audit public intern nr./.....
Nr.crt	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/Data implementării

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i>	Revizia 0
Cod: PO – CAPI – 01		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 24

- Model -

Evaluarea indicatorilor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată.....		
Denumirea misiune		
Document redactat de.....		

EVALUAREA INDICATORILOR

Criterii de evaluare	Indicator 1	Indicator 2	Indicator n
Obiectiv:				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variantele de cantitate, calitate, cost durată				
Raportare la timp				
Evaluare generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				

Anexa nr. 25

- Model -

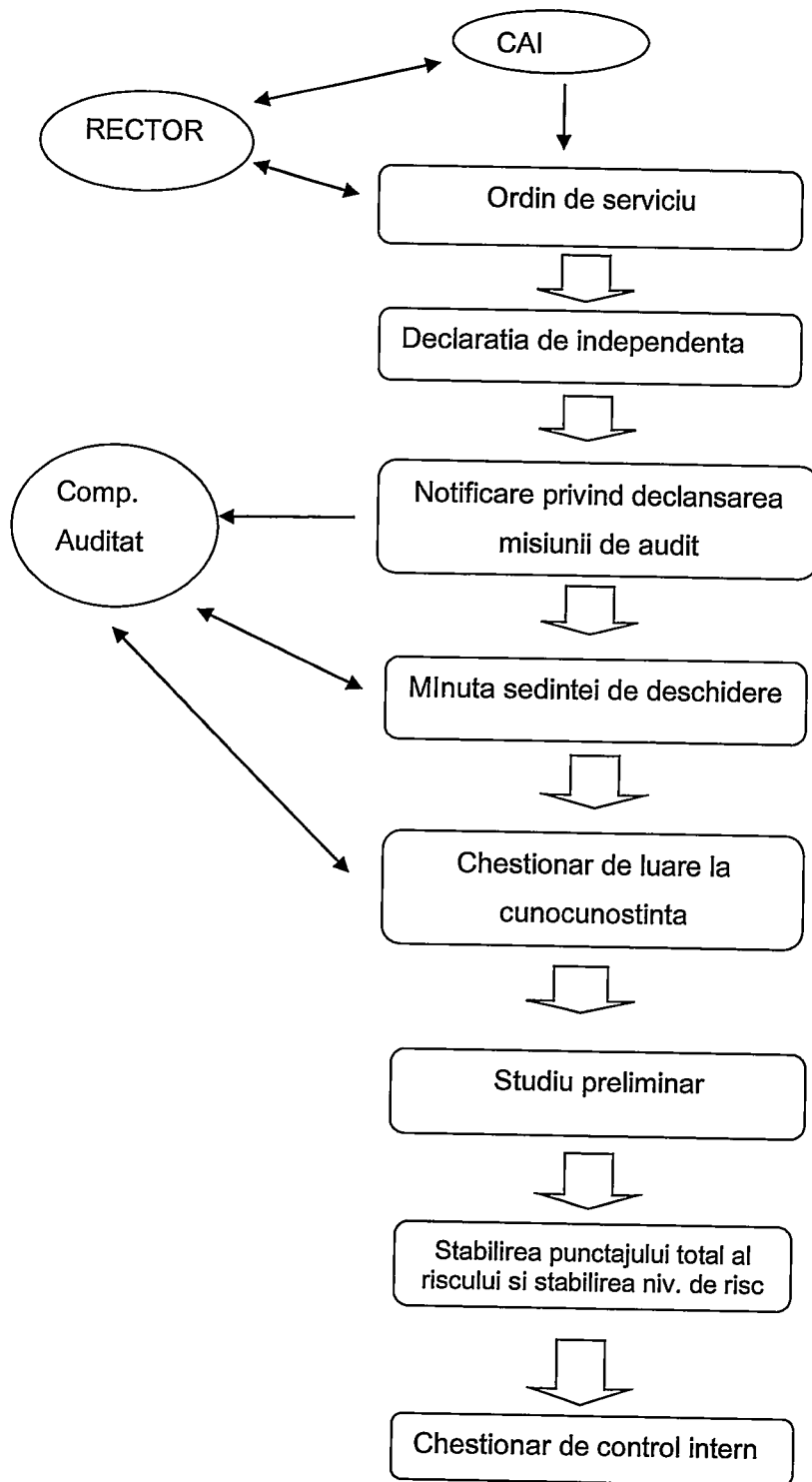
Evaluarea surselor de date

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată.....		
Denumirea misiune		
Document redactat de.....		

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.1 DIAGRAMA DE PROCES



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment Audit Public Intern</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura Operațională privind desfășurarea misiunilor de asigurare</i> Cod: PO – CAPI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

