

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Compartiment Audit public intern	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 15
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 13.04.2017

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 22.05.2017

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

2017

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ec. Gabriela GHIORȚU	Administrator financiar Compartiment Audit public intern	06.04.2017	
Verificat	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU	07.04.2017	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

CUPRINS

1.	Scop	4
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri.....	4
4.1.	Termeni si definiții.....	4
4.2.	Abrevieri.....	5
5.	Descrierea activității	5
5.1.	Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern	5
5.2.	Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului.....	6
5.3.	Planul multianual de audit public intern.....	7
5.4.	Planul anual de audit public intern.....	8
5.5.	Circuitul documentelor	9
5.6.	Resursele necesare	9
5.7.	Valorificarea rezultatelor activității	9
6.	Responsabilități	9
7.	Înregistrări, arhivări	10
8.	Anexe, formulare	10
9.	Lista de difuzare a procedurii	15

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

1. SCOP

Procedura stabilește metodologia de elaborare, avizare și aprobare a Planului multianual de audit public intern și a Planului anual de audit public intern, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității de planificare, garantând continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Audit public intern din cadrul Universității din Pitești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 672/2002 - privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul MECT nr. 5281/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;

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

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit public intern;

- Carta Auditului intern;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Activitate auditabilă - Activitatea ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

Audit public intern - Activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Obiectivele misiunii de audit - Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.

Recomandare - Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Risc (evaluat de către auditorul intern) - Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.

4.2. Abrevieri

PL Procedura de lucru

E Elaborare

V Verificare

A Aprobare

Ap Aplicare

Ah Arhivare

MEN Ministrul Educației Naționale

UPit Universitatea din Pitești

CAPI Compartimentul Audit Public Intern

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern

Planificarea activității de audit intern reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor, având ca punct de plecare analiza riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul UPit.

Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

În momentul elaborării planurilor de audit, coordonatorul CAPI trebuie să aibă în vedere întreaga activitate pentru perioada următoare: perioadele de concedii, perioadele pentru formare profesională a auditorilor – 15 zile anual, potențiale misiuni de audit ad-hoc, activități cu caracter administrativ etc. În vederea calculării fondului de timp disponibil pentru realizarea misiunilor de audit cuprinse în plan, coordonatorul CAPI întocmește Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp, document prezentat în Anexa nr.1.

Procesul de planificare a misiunilor de audit diferă în funcție de orizontul de timp la care se referă:

- **Planul multianual de audit public intern** se întocmește la nivelul CAPI pentru o perioadă de 3 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul UPit și aflate în aria auditului intern;

- **Planul anual de audit public intern** se întocmește la nivelul CAPI în baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcție de elemente specifice auditului intern.

5.2. Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului

Principalul element de fundamentare a planurilor de audit îl constituie evaluarea riscurilor.

Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de impactul consecințelor evenimentului.

Pentru măsurarea probabilității se utilizează o scară de valori, care este exprimată pe trei nivele, astfel:

Nivel de probabilitate		Explicație
1	Mică	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 - 5ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent sau nu s-a întâmplat
2	Medie	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1- 3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
3	Mare	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1an); s-a întâmplat în ultimul an

Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele materializării riscului și se exprimă pe o scară valorică care utilizează trei nivele, după cum urmează:

Nivel impact		Explicație
1	Scăzut	Cu impact scăzut asupra activităților UPit și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
2	Mediu	Cu impact mediu asupra activităților UPit și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
3	Ridicat	Cu impact ridicat asupra activităților UPit și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produs între probabilitatea de apariție și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

PT= P x I, unde: PT = punctajul total al riscului
P = probabilitatea de apariție a riscului
I = impactul, dacă riscul se materializează

În funcție de rezultatele obținute în urma procesului de măsurare a riscului, proces aplicat pentru toate riscurile care afectează realizarea obiectivelor, se procedează la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici, astfel:

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

Rezultatul activității de stabilire a punctajului total al riscului pentru fiecare proces/activitate/structură/program se concretizează într-un document (foaie de lucru) al cărui model este prezentat în Anexa nr. 2.

5.3. Planul multianual de audit public intern

Planul multianual de audit public intern reprezintă strategia de auditare a Universității din Pitești.

În abordarea planificării multianuale, coordonatorul CAPI selectează misiunile de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul UPit și cuprinse în sfera auditului public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;
- stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, ținând cont de periodicitatea în auditare;
- stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil);
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea planului multianual de audit public intern.

Planul multianual de audit public intern este aprobat de către Rectorul UPit.

Planul multianual de audit public intern se analizează anual în vederea actualizării, odată cu elaborarea Planului anual de audit public intern pentru anul următor. Această analiză este impusă pe de o parte de o posibilă modificare a probabilității și impactului riscurilor, iar pe de altă parte, de modificări care pot să apară atât în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității la nivelul întregii universități, cât și în ceea ce privește activitatea CAPI.

Structura Planului multianual de audit este prezentată în Anexa nr.3.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

5.4. Planul anual de audit public intern

Planul anual de audit intern se întocmește de către coordonatorul CAPI, pornind de la planul multianual de audit intern. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcție de volumul de timp disponibil la nivelul CAPI.

Planificarea anuală a activității de audit intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor procese, activități, structuri sau programe;
- criteriile semnal și sugestiile Rectorului UPit;
- deficiențele constatate în urma misiunilor de audit intern derulate în anii precedenți;
- deficiențele și/sau recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi, alte informații/indicii referitoare la disfuncționalități;
- aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la dinamica unor riscuri;
- misiunile recomandate de Serviciul de Audit public intern de la nivelul Ministerului Educației Naționale;
- respectarea periodicității în auditare;
- tipurile de audit convenabile;
- resursele de audit disponibile.

Planul anual reprezintă instrumentul de bază în auditul intern și este însoțit de un referat de justificare, prin care se prezintă misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnaluate în considerare și celelalte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor respective.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit de către coordonatorul CAPI până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat la MEN spre avizare până la data de 10 decembrie.

Structura Planului anual de audit public intern este prezentată în Anexa nr. 4.

Planul anual de audit public intern poate fi modificat în funcție de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese, activități, structuri sau programe;
- recomandările Serviciului de Audit public intern din cadrul MEN de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din plan;
- schimbări semnificative privind expunerea la riscuri.

Actualizarea planului anual de audit public intern se realizează prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Rectorul UPit cu avizul MEN. Referatul trebuie să cuprindă, pentru fiecare modificare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii sau eliminării unor misiuni de audit intern.

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

5.5. Circuitul documentelor

Coordonatorul CAPI identifică activitățile auditabile, stabilește fondul de timp disponibil și, în baza analizei riscurilor, întocmește referatul de justificare și planul multianual de audit public intern, care este înregistrat la Registratura UPit și este înaintat spre aprobare Rectorului UPit.

Pornind de la planul multianual de audit, coordonatorul CAPI elaborează planul anual de audit, luând în considerare elementele prezentate la subcapitolul 5.4, întocmește referatul de justificare, înregistrează documentele la Registratura UPit și le prezintă spre aprobare Rectorului UPit. După aprobare, planul anual de audit public intern este înaintat Serviciului de Audit public intern din cadrul MEN pentru avizare.

Planul multianual de audit public intern și Planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale și, împreună cu referatele de justificare, sunt păstrate în arhiva UPit în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

5.6. Resurse necesare

a) Resurse materiale:

- computere,
- birotică și consumabile;
- acces la internet;

b) Resurse umane: două posturi de administrator financiar cu atribuții de audit public intern;

c) Resurse financiare: alocate conform Buget anual.

5.7. Valorificarea rezultatelor activității

Planificarea activității de audit public intern oferă garanția că misiunile de audit sunt realizate la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Auditor	Coordonator CAPI	Rector UPit
1.	Identificarea proceselor/ activităților/ structurilor/ programelor desfășurate în cadrul UPit și cuprinse în sfera auditului public intern	E	V	-
2.	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor	E	V	-
3.	Prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor și de elementele de fundamentare	-	E	-

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

4.	Stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil)	-	E	-
5.	Întocmirea referatului de justificare	-	E	A
6.	Întocmirea planului multianual/anual de audit public intern	-	E	A
7.	Transmiterea planului anual de audit public intern la MEN în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare	-	E	A
8.	Întocmirea referatului de modificare a planului anual de audit public intern (dacă este cazul)	-	E	A
9.	Transmiterea documentației pentru modificarea planului anual de audit public intern la MENCS, în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare	-	E	A
10.	Derularea misiunilor de audit conform Planului anual de audit public intern	Ap	Ap	-
11.	Păstrarea timp de 10 ani a Planului multianual/anual de audit public intern și a referatelor de justificare/de modificare	-	Ah	-

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumire anexă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
				Loc	Perioadă
1.	Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	1	CAPI	CAPI	5 ani
2.	Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp	1	CAPI	CAPI	5 ani
3.	Planul multianual de audit public intern	1	CAPI	CAPI	10 ani
4.	Planul anual de audit public intern	2	MEN/CAPI	CAPI	10 ani

8. ANEXE ȘI FORMULARE

Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp	F01
Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	F02
Planul multianual de audit public intern	F03
Planul anual de audit public intern	F04

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr. 1

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

Situația utilizării fondului de timp disponibil
pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul

Structura organizatorică: Compartiment
Nr. posturilor prevăzute în statul de funcții :
Nr. posturilor încadrate cu personal la data de

Nr. crt.	Denumire elemente:	
1.	Nr. zile calendaristice din care:	
2.	Sărbători legale + sâmbătă și duminică	
3.	Nr. de zile lucrătoare	
4.	Concediu de odihnă	
5.	Fond de timp disponibil pentru audit (zile/om) (1-2-3-4) din care:	
5.1.	<i>Perfecționare, pregătire profesională</i>	
5.2.	<i>Elaborare plan și raportări</i>	
	<i>Întocmire/actualizare documente specifice compartimentului (proceduri, regulamente etc.), alte activități</i>	
5.3.	Fond de timp disponibil anual pentru realizarea planului de audit public intern (zile) (5-5.1.-5.2.)	

Întocmit,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr. 2

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

Foaie de lucru
DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR
ȘI IERARHIZAREA ACESTORA

Nr. crt.	Activitate auditabilă	Obiectivele generale ale misiunii de audit	Riscuri semnificative identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctaj total (PT)	Ierarhizare risc (mic, mediu, mare)
				Probabilitate	Impact		

Întocmit,

Verificat,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr. 3

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

APROBAT,
RECTOR

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt.	Activitate auditabilă	Anul realizării acțiunii de auditare			Observații
		Anul n	Anul n+1	Anul n+2	

Întocmit,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr. 4

Universitatea din Pitești
Compartimentul Audit public intern

PLAN DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL

AVIZAT,
ȘEF SERVICIU,
M.E.N - SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

SE APROBĂ,
RECTOR

Nr. crt.	Scopul acțiunii de auditare	Denumire a misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Structura auditată	Durata acțiunii de auditare	Perioada supusă auditării	Nr. auditori	Obs.

Întocmit,

	PROCEDURĂ DE LUCRU privind PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN COD: PL - CAPI - 01	Ediția 1
		Revizia 0

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul Universității					
2.	Prorector pentru calitatea învățământului					