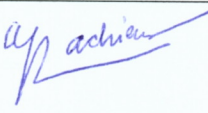

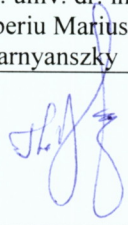
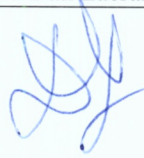


UNIVERSITATEA  
**TIBISCUS**  
TIMIȘOARA

Prorector cu probleme de învățământ și relații internaționale

## **PROCEDURĂ**

### **privind Auditul intern în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara**

<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>
Prorector	Biroul de Audit Intern	CEACUT	Senat	1	0
Prof. dr. Adrian Rachieru	Lector univ. ec. F. Mladin	Conf. univ. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Președinte Conf. univ. dr. ing. Laurențiu Dan Lacrămă		
					





## 1. Scop

Prezenta procedură documentează modul cum se realizează în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara managementul procesului de audit intern al compartimentelor funcționale ale Universității.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în mod unitar în toate controalele tematice efectuate în facultățile, centrele de cercetare și departamentele administrative ale Universității „Tibiscus” din Timișoara.

## 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Lege nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern de funcționare al Universității „Tibiscus” din Timișoara
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității
- SR EN ISO 19011: 2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management

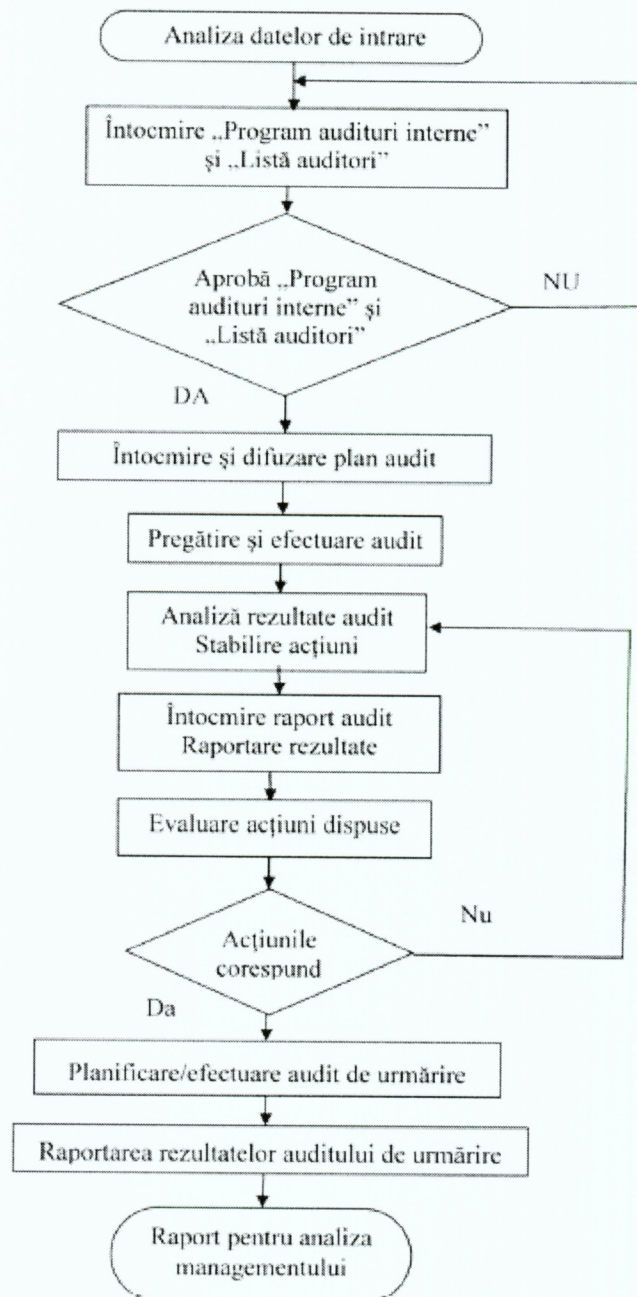
## 4. Descrierea activității

Art.1. Activitatea de auditare internă a unui compartiment funcțional al Universității „Tibiscus” din Timișoara se desfășoară în conformitate cu diagrama flux a procesului din Figura 1.

Art.2. Procedura de Auditul intern poate avea în cadrul Universității următoarele teme de analiză și control:

- Asigurarea calității personalului didactic și a procesului de învățământ;
- Asigurarea resurselor de învățare studentești;
- Concordanța dintre programele de studii de licență/masterat și necesitățile pieței muncii;
- Adaptarea programelor analitice ale disciplinelor din anul I licență la necesitățile competențelor pe domenii și la nivelul de pregătire al absolvenților de liceu înscriși în anul I la Universitatea „Tibiscus” din Timișoara;
- Funcționarea eficientă a compartimentelor administrative ale universității;
- Analiza situației economice la nivelul unor facultăți sau programe de studiu;

- Alte obiective specifice stabilite prin decizia Rectorului sau hotărâri ale Senatului universitar ori ale Consiliului de administrație;



**Figura 1.** Diagrama flux a procesului de audit intern

Art.3. (1) Acțiunile de auditul intern se efectuează la intervale planificate pe baza unui „Program de audit intern pe anul ....” UTT.PO.12.02.F1.

(2) Acest program anual de verificare este întocmit de Șeful compartimentului de audit intern conform cu solicitările conducerii executive a universității. Acțiunile de audit intern sunt



programate în vederea verificării implementării acțiunilor de modernizare și eficientizare dispuse în baza controalelor anterioare.

(3) Auditurile interne neprogramate se efectuează în următoarele cazuri:

- modificări organizatorice importante;
- deficiențe majore în derularea unei activități;
- repetarea sistematică a unor nereguli;
- alte situații care să justifice controlul și analiza.

Art.4. (1) „Program de audit intern pe anul ....” se întocmește în luna decembrie, pentru anul următor. Programul de audit intern anual este semnat de Rector, avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat prin Hotărâre a Senatului universitar.

(2) Reviziile programului de audit sunt aprobate ca și documentul inițial.

(3) Șeful compartimentului Audit transmite Programul de audit intern, șefilor de compartimente în a căror sectoare urmează să se desfășoare auditurile programate,

(4) Pentru fiecare audit planificat, echipa de audit întocmește planul de audit pe formularul „Plan de audit” UTT.PO.12.02.F2.

(5) Planul de audit cuprinde toate informațiile privitoare la:

- identificarea auditatului;
- obiectivele auditului;
- domeniul auditului și procesele care vor fi auditate;
- criteriile de audit și documentele de referință;
- membrii echipei de audit;
- locația, data și ora începerii auditului;
- aspecte referitoare la confidențialitate și la securitatea informațiilor;
- data difuzării raportului de audit.

Art.5. (1) Planul de audit se difuzează în copie compartimentelor ce vor fi auditate, cu cel puțin 7 zile înaintea efectuării auditului.

(2) Planul de audit în original se păstrează în cadrul Compartimentului de Audit intern.

(3) Orice obiecții ale auditatului referitoare la planul de audit, acestea se rezolvă între șeful echipei de audit și auditat.

Art.6. (1) Pregătirea auditului are ca obiectiv următoarele:

- identificarea documentelor aplicabile în zona auditată;
- studierea de către auditori a procedurilor și a formularelor aplicabile în zona auditată;
- alcătuirea și documentarea fișei de verificare;
- împărțirea sarcinilor în cadrul echipei de auditori pentru acoperirea operativă a tuturor punctelor de examinat;
- identificarea problemelor existente și a punctelor slabe în compartimentul auditat.

(2) Pregătirea auditului se efectuează de către auditori în perioada premergătoare auditului (1-2 zile) sub îndrumarea șefului echipei de audit și se realizează prin studiul individual al documentelor și întrunirea auditorilor.

(3) În cadrul pregătirii auditului, auditorii pregătesc fișa/lista de verificare sau alte documente de lucru pentru înregistrarea informațiilor/constatărilor auditului.

(4) Sarcinile cu privire la efectuarea auditului sunt alocate auditorilor de către șeful echipei de audit în cadrul ședinței de întrunire a auditorilor.

Art.7. (1) Auditurile interne se desfășoară la data și ora planificate, comunicate auditatului prin planul de audit.

(2) Auditurile încep cu o ședință de deschidere în prezența șefului de compartiment auditat (sau altă persoană delegată de acesta), unde șeful echipei de audit prezintă obiectivele auditului și planul de derulare al auditului.

Art.8. (1) Auditul propriu-zis se desfășoară pe temele examinate și se efectuează de întreaga echipă sau pe sub-echipe sau auditori.

(2) În timpul auditului auditorii urmăresc examinarea derulării activităților și culeg dovezi obiective în vederea susținerii constatărilor.

(3) Dovezile obiective ca: înregistrări, declarații, documente examinate sunt notate de auditori și stau la baza raportării rezultatelor auditului.

(4) Neregulile constatate în timpul auditului sunt detaliate în notele de constatare UTT.PO.12.02.F3.

Art.9. Auditurile interne se termină printr-o ședință de închidere, desfășurată în prezența șefului compartimentului auditat (sau a persoanei delegate de acesta), unde sunt prezentate rezultatele auditului.

Art.10. (1) Șeful echipei de audit întocmește Raportul de audit.

(2) Opiniile divergente între auditat și echipa de audit, referitoare la constatările sau concluziile auditului sunt discutate și, dacă este posibil, rezolvate. Dacă nu sunt rezolvate acestea sunt înregistrate în raportul de audit.

(3) Pe baza analizei rezultatelor auditului prezentat de către șeful echipei de audit conducerea executivă a Universității dispune acțiunile corective și de îmbunătățire necesare.

(2) Problemele a căror rezolvare nu intră în competența șefului de compartiment auditat, sunt transmise de către șeful echipei de audit conducerii executive a Universității pentru ca aceasta să decidă asupra corecțiilor necesare pentru eliminarea disfuncționalităților constatate.

Art.11. (1) Raportarea rezultatelor auditurilor interne se realizează de către Șeful echipei de audit prin întocmirea unui raport de audit.

(2) Raportul de audit se întocmește în urma dezbaterii în cadrul echipei de auditori a tuturor constatărilor consemnate de către auditori, în baza înregistrărilor rezultate în urma auditului.

Art.12. În Raportul de audit sunt precizate:

- obiectivele și domeniul auditului;
- documentele de referință care sunt aplicabile în compartimentul auditat și față de care s-au stabilit criteriile de audit;
- data, durata și locația unde s-a desfășurat activitatea de audit;
- numele și prenumele persoanelor auditate;
- numele și prenumele membrilor echipei de audit;
- constatările auditului, grupate pe activități auditate cu punerea în evidență a eventualelor probleme constatate sau posibilități de îmbunătățire;
- recomandări, sugestii pentru înlăturarea situațiilor nedorite;



- orice opinii divergente nerezolvate, dintre auditat și echipa de audit;
- concluzii ale auditului care includ și gradul de conformitate cu cerințele al activităților ce au loc în cadrul compartimentului auditat.

Art.13. (1) Șeful echipei de audit emite raportul de audit în conformitate cu cele stabilite în Planul de audit în trei exemplare originale.

(2) Un exemplar original al Raportului de audit se difuzează de către șeful echipei de audit compartimentului auditat,

(3) În cadrul Compartimentului de Audit intern se păstrează celălalt exemplar original al Raportului de audit.

(4) Al treilea exemplar original se transmite Rectorului care după caz îl va analiza în cadrul Consiliului de Administrație sau al Senatului Universitar. Rectorul este responsabil să ia măsurile de corecție decise în urma analizei rezultatelor auditului.

Art.14. (1) Auditurile de urmărire sunt efectuate de către auditorii interni și au ca scop verificarea realizării acțiunilor corective dispuse. Programul auditului de urmărire este aprobat de către Rector.

(2) Programul auditului de urmărire stabilește data la care are loc auditul și nominalizează auditorii care execută auditul de urmărire.

(3) În urma efectuării auditului de urmărire, auditorii stabilesc stadiul implementării acțiunilor dispuse.

(4) În situația în care acțiunea corectivă nu a fost implementată la termenul stabilit, din motive obiective, auditorul, împreună cu auditatul stabilesc un nou termen pentru implementarea acțiunilor dispuse.

(5) Acțiunile corective neimplementate în termen de 3 luni de la data inițială, se transmit de către Rector, printr-o notă de serviciu, pentru luarea măsurilor care se impun.

Art.15. O sinteză a rapoartelor de audit desfășurate într-un an, se difuzează ca anexă a raportului anual al Rectorului către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar.

## 6. Formulare

Formular UTT.PO.12.02.F1 – Program de audit intern pe anul .....

Formular UTT.PO.12.02.F2 – Plan de audit

Formular UTT.PO.12.02.F3 – Notă de constatare

## 5. Înregistrări

5.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

5.2. Lista de difuzare

5.3. Registrul audituri interne



## 6. Responsabilități

### 6.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

### 6.2. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

### 6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea „Tibiscus”:

- avizează procedura;
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire.

### 6.4. Responsabilul de proces – Compartimentul de Audit intern

- elaborează și propune modificări ale procedurii;
- aplică procedura.

### Lista de difuzare

1. Rectoratul
2. Consiliul de Administrație
3. Compartimentul de Audit intern
4. Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată
5. Facultatea de Drept și Administrație Publică
6. Facultatea de Psihologie
7. Facultatea de Științe Economice