

**ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI A REFERATULUI DE JUSTIFICARE**

**COD: CAPI-PO-01**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** | **Senatul universitar** |
| Apostolache-Florea  Maria-Magdalena | Prof.univ.dr. Mircea Constantin DUICĂ | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU | Prof.univ.dr. Constantin PEHOIU |
| Auditor public intern | Prorector | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector | Președinte |
| 10.03.2023 | 20.03.2023 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HSU nr. ...... din data de ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 4 |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 4 |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 5 |
| * 1. Reglementări internaționale ............................................................................... | 5 |
| * 1. Legislație primară ................................................................................................ | 6 |
| * 1. Legislație secundară ............................................................................................ | 6 |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 6 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 7 |
| * 1. Definiții .............................................................................................................. | 7 |
| * 1. Abrevieri ........................................................................................................... | 10 |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 10 |
| * 1. Generalități ............................................................................................................... | 10 |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 16 |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 20 |
| * 1. Modul de lucru .................................................................................................. | 21 |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 22 |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 22 |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 23 |
| Formular evidenţă modificăr..…………………………………………………….......... | 24 |
| Formular de difuzare ....................................................................................................... | 25 |
| Formular analiză procedură …………………………………........................................ | 26 |

1. **SCOP**

PO are ca scop implementarea unei metodologii unice privind modul de elaborare a Planului anual de audit public intern de către Compartimentul Audit din cadrul UVT și persoanele implicate, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de audit public intern; asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului, sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul UVT în luarea deciziilor.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică de către Compartimentul Audit din cadrul UVT pentru a realiza o armonizare ȋntre resursele disponibile la nivelul Compartimentului Audit și activitățile care trebuie realizate ȋn conformitate cu atribuțiile stabilite și asigură condițiile legale de desfășurare a activităților de audit public intern.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**

* Standardele internaţionale de audit.
* SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calităţii - principii fundamentale şi vocabular.

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, republicată.

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **H.G nr. 26 din 12 ianuarie 2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 40.
* **Ordin nr. 5509/2017** privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013.
* **Ordin nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
* **Ordinul SGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare a UVT;
* Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit;
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
* Proceduri documentate;
* Fișe de post;
* Organigrama;
* Carta Auditului Intern a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1. DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| **Audit de regularitate** | Examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniuluui public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, care le sunt aplicabile. |
| **Audit de sistem** | Evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficiențelor si formularea de recomandări pentru corectarea acestora. |
| **Auditul performanței** | Examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele. |
| **Audit public intern** | Activitate funcțional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entităţii publice printr-o abordare sistematică şi metodică, ce evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă. |
| **Carta auditului intern** | Documentul oficial care prezintă misiunea, competenţa şi responsabilităţile Compartimentului Audit . |
| **Chestionarul de control intern** | Conține informații referitoare la activitățile de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora. |
| **Chestionar de luare la cunoștință** | Conține informații referitoare la contextul socio–economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate. |
| **Dosarul permanent** | Conține informații generale privind entitatea/structura auditată pentru a facilita înțelegerea activităților auditate, se actualizează anual. |
| **Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi**  **auditate** | Prezintă rezultatul evaluării inițiale a riscurilor asociate activităților/acțiunilor auditabile și identifică și analizează controalele interne implementate de entitate/structura auditată pentru gestionarea acestor riscuri în vederea identificării zonelor în care acestea nu sunt funcționale. |
|  |  |
| **Minuta şedinţei de deschidere** | Consemnează aspectele discutate în cadrul şedinţei de deschidere de către personalul Compartimentului Audit cu reprezentanţii structurii auditate. |
| **Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern** | Documentul prin care este înștiințată structura auditată despre : scopul, obiectivele, perioada misiunii, perioada supusă auditării, tipul de audit, persoanele de contact, precum și despre faptul ca pe parcursul misiunii va avea loc intervenția la fața locului. |
| **Obiect auditabil** | Activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic şi comparate cu realitatea practică. |
| **Ordinul de serviciu** | Mandatul de intervenție aprobat de către Rectorul Universității Valahia din Tȃrgoviște , ȋn vederea începerii misiunii de audit intern. |
| **Programul intervenţiei la faţa locului** | Prezintă în mod detaliat, pe fiecare obiectiv al misiunii de audit intern, acțiunile pe care auditorii interni îşi propun să le efectueze, respectiv documentarea, observarea fizică, eşantionările, chestionarele, interviurile şi testele, cu respectarea duratei programate pentru realizarea verificărilor la faţa locului. |
| **Programul misiunii de audit intern** | Cuprinde etapele ce urmează a fi realizate pe parcursul misiunii de audit intern și le detaliază în acțiuni, perioada în care se vor desfăşura acestea – prevăzută şi realizată, persoanele implicate precum şi locul desfăşurării acţiunii de audit intern. |
| **Risc** | Ocazia/eventualitatea ca producerea oricărui eveniment, acțiune, situație sau comportament să aibă un impact nefavorabil asupra capacității entității/structurii auditate de a-și realiza obiectivele. |
| **Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora** | Stabilește activitățile/acțiunile auditabile, identifică riscurile asociate acestora, stabilește nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile identificate, stabilește punctajul total al riscurilor și le ierarhizează în funcție de acest punctaj. |
| **Studiul preliminar** | Conține informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. |
| **Supervizarea** | Parcurgerea, analizarea şi semnarea unui document/formular, pentru a constata conţinutul şi calitatea acestuia, cât şi de a recomanda (dacă se impune) eventuale propuneri de modificări. |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPI** | Compartimentul Audit |
| **HG** | Hotărâre de Guvern |
| **ME** | Ministerul Educației |
| **PO** | Procedură operaţională |
| **ROF** | Regulament de Organizare si Funcționare |
| **SGG** | Secretariatul General al Guvernului |
| **UVT** | Universitatea Valahia din Tȃrgoviște |

1. **DESCRIEREA PROCEDURII**
   1. **GENERALITĂȚI**

Prezenta procedură operațională este utilizată de către personalul Compartimentului Audit din cadrul UVT în etapa de planificare a misiunilor de audit public intern, asigurând desfăşurarea activităţii procedurate pentru atingerea obiectivelor acestei structuri.

Prin planificare se urmăreşte ca auditul intern să aducă un plus de valoare, motiv pentru care auditorul intern trebuie să stabilească obiective măsurabile şi realizabile şi instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale. Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru management pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii gestiunii riscului, controlului şi procesului de guvernanţă. Termenul de ,,realizabil’’ se referă la posibilitatea de realizare a obiectivului stabilit.

Planificarea activității de audit intern implică, pe de o parte cunoașterea și ȋnțelegerea entității publice și a mediului ȋn care aceasta funcționează, iar pe de altă parte o abordare detaliată cu privire la natura și complexitatea entitătii publice, aria de cuprindere a auditului intern și durata necesară pentru auditarea activităților cuprinse ȋn sfera auditului intern.

Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

1. *planificarea multianuală, pe 3 ani,* cuprinde misiunile privind auditarea activităților aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul UVT, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;
2. *planificarea anuală*, ce cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținȃnd cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

Prezenta PO reglementează activitatea de elaborare a *Planului anual de audit public intern* și a Planului multianual (3 ani), în etapa de planificare a activităţii.

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

1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

Planul anual de audit public intern se ȋntocmește ȋn baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit care vor fi realizate ȋntr-un an. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit ȋn funcție de timpul alocat fiecărei misiuni de audit intern și volumul de timp disponibil la nivelul compartimentului de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern ȋn vederea cuprinderii ȋn planurile de audit se face ȋn funcție de următoarele elemente:

1. evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
2. criteriile semnal și sugestiile conducătorului universității, deficiențele constatate anterior ȋn rapoartele de audit, deficiențele constatate ȋn procesele-verbale ȋncheiate ȋn urma inspecțiilor; deficiențele consemnate ȋn rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute ȋn mediul ȋn care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități și abateri;
3. misiunile recomandate de structura de audit de la nivelul Ministerului Educației, fapt pentru care conducerea universității trebuie să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse ȋn planul anual de audit al entității publice, să fie realizate ȋn bune condiții și raportate ȋn termenul fixat;
4. periodicitatea ȋn auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
5. tipurile de audit;
6. recomandările Curții de Conturi;
7. resursele de audit disponibile.

Proiectul planului anual de audit public intern este ȋntocmit pȃnă la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității plublice aprobă proiectul planului anual de audit public intern pȃnă la data de 20 decembrie a anului precedent. Compartimentul Audit transmite spre avizare *Planul anual de audit public intern* organului ierarhic superior din cadrul Ministerului Educației până la data de 30 decembrie a anului precedent.

Planul anual de audit public intern reprezintă document oficial, este aprobat de conducătorul entității publice și supus avizării organului ierarhic superior din cadrul Ministerului Educației și păstrat ȋn arhiva entității publice împreună cu referatul de justificare timp de 10 ani.

Misiunile de audit cuprinse ȋn planul anual de audit public intern se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă ȋn sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut ȋn vedere la selectarea misiunilor de audit public intern.

Planificarea multianuală trebuie abordată ca un proces care să furnizeze un tablou al întregii activităţi realizată de Compartimentul Audit, prin oglindirea acesteia într-un document care să cuprindă, pe un anumit orizont de timp, toate activităţile, funcţiile, procesele, temele, programele ş.a. care pot fi auditate în cadrul UVT.

Misiunile de audit intern incluse în planul multianual sunt definite şi selectate pe baza rezultatelor analizei riscurilor asociate activităților domeniilor auditabile.

Planificarea multianuală privind activitatea de audit intern se realizează pe o perioadă de minim 3 ani şi se materializează prin elaborarea unui document care cuprinde informaţii cu privire la domeniul auditabil, tema misiunii de audit intern şi anul realizării.

La elaborarea planului multianual această analiză de risc are scopul prioritizării misiunilor de audit intern pe orizontul de previziune, astfel încât se stabilesc în primul an activităţile cu riscurile cele mai mari, şi în anii următori activităţile cu un nivel al riscurilor scăzut.

Elaboarea planurilor de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

1. identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate ȋn cadrul UVT şi cuprinse ȋn sfera auditului public intern ( anexa 1-CAPI-PO-01-01);
2. stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor (anexa 2-CAPI-PO-01-02);
3. determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora (anexa 3-CAPI-PO-01-03);
4. situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit ( anexa 4-CAPI-PO-01-04);
5. stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern ȋn plan/ȋnctocmirea referatului de justificare (anexa 5- CAPI-PO-01-05);
6. ȋntocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual (anexa 6- CAPI-PO-01-06);
7. ȋntocmirea planului de audit public intern anual (anexa 7-CAPI-PO-01-07).

Locul realizării activităților de planificare este la sediul auditorului.

Surse de informații privind elaborarea documentelor sunt:

1. Planul multianual de audit public intern;
2. misiunile de audit recomandate de Biroul de audit intern din cadrul Ministerului Educației;
3. dosarele misiunilor anterioare;
4. solicitări ale Conducerii UVT;
5. recomandările Curții de Conturi
6. cadrul normativ procedural ce reglementează activitatea de audit și domeniile auditabile.

Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariţie a riscului şi de gravitatea consecinţelor evenimentului. Probabilitatea de apariţie a riscului variază de la imposibilitate la certitudine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel probabilitate | | Explicație |
| 1. | Mică | Este puţin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp  (3 – 5 ani); s-a întâmplat de foarte puţine ori până în prezent |
| 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 (< 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an |

Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele producerii riscului materializării sale şi se poate exprima pe o scară valorică care utilizează trei nivele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel impact | | Explicație |
| 1. | Scăzut | Cu impact scăzut asupra activităţilor entităţii şi îndeplinirii  obiectivelor şi/sau cu impact financiar foarte scăzut |
| 2. | Mediu | Cu impact mediu asupra activităţilor entităţii şi îndeplinirii  obiectivelor şi/sau cu impact financiar mediu |
| 3. | Ridicat | Cu impact major asupra activităţilor direcţiei şi îndeplinirii  obiectivelor şi/sau cu impact financiar major |

Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produsul dintre probabilitate şi impactul riscului, obţinut pe baza formulei:

PT= P x I , unde: PT = punctajul total al riscului

P = probabilitate

I = impact

**Probabilitate**

3

6

9

**Mare(3)**

6

4

2

**Medie(2)**

3

2

1

**Mică(1)**

**Scăzut(1) Moderat(2) Ridicat(3) Impact**

În funcţie de rezultatele obținute în urma procesului de măsurare a riscului, proces aplicat pentru toate riscurile cu care organizaţia se confruntă şi care afectează realizarea obiectivelor auditorul intern va proceda la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii şi 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

Planul multianual/anual de audit public intern este structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Responsabilitatea planificării activităţii de audit intern revine auditorului intern, care trebuie să realizeze planificarea pe baza riscurilor cu care se confruntă entitatea publică, pentru definirea priorităţilor în acord cu obiectivele acesteia.

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducerea UVT ȋn funție de :

* modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activităti/acțiuni;
* solicitările conducerii UVT, ale entității publice ierarhic superioare din cadrul Ministerului Educației de a introduce/ȋnlocuiunele misiuni din planul de audit public intern;
* schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a Universității sau apariția unor criterii semnal.

Ȋn activitatea de audit public intern instrumentele de lucru specifice utilizate în procesul de planificare sunt planificarea multianuală, şi planificarea anuală şi se concretizează în:

* 1. **DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista și proveniența documentelor**

1. ***Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate ȋn cadrul UVT și a riscurilor aferente - anexa CAPI-PO-01-01***

***Proveniența:*** elaborat de Compartimentul Audit ȋn conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern.

1. ***Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - anexa*** ***CAPI-PO-01-02***

***Proveniența:*** elaborat de Compartimentul Audit ȋn conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern.

1. ***Determinarea punctajului total al ricurilor și ierarhizarea acestora - anexa CAPI-PO-01-03***

***Proveniența:*** elaborat de Compartimentul Audit ȋn conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern;

1. ***Situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit pentru anul........ anexa CAPI-PO-01-04***

***Proveniența:*** elaborat de Compartimentul Audit ȋn conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern***;***

1. ***Referat de justificare/modificare - anexa CAPI-PO-01-05***

***Proveniența***: elaborat de Compartimentul Audit ȋn conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern.

1. ***Planul multianual de audit public intern- anexa CAPI-PO-01-06***

***Proveniența***: elaborat de Compartimentul Audit în conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern.

1. ***Planul anual de audit public intern - anexa CAPI-PO-01-07***

***Proveniența***: elaborat de Compartimentul Audit în conformitate cu prevederile Ordinul 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și ȋn entitățile publice aflate ȋn subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern.

* + 1. **Conținutul și rolul documentelor**

***I.Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate ȋn cadrul UVT și a riscurilor aferente - anexa CAPI-PO-01-01***

***Conținut***: identifică activitățile auditabile și riscurile aferente.

***Rol***: reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabileşte ,,CE structuri/domenii/activităţi urmează să fie auditate?’’, ,,CÂND trebuie auditate?’’ şi ,,CUM trebuie auditate?’’.

***II.Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - anexa CAPI-PO-01-02***

***Conținut***: descrie modul de analiză a riscurilor din punct de vedere cantitativ și calitativ precum și punctajul total.

***Rol***: reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabileşte ,,CE structuri/domenii/activităţi urmează să fie auditate?’’, ,,CÂND trebuie auditate?’’ şi ,,CUM trebuie auditate?’’.

***III.Determinarea punctajului total al ricurilor și ierarhizarea acestora - anexa CAPI-PO-01-03***

***Conținut:*** riscurile in functie de punctajele obtinute***.***

***Rol:*** ajută auditorul intern să centralizeze și să ierarhizeze riscurile identificate asociate misiunilor de audit public intern.

***IV.Situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit pentru anul...... anexa CAPI-PO-01-04***

***Conținut:*** documentul cuprinde repartizarea numărului de ore disponibile ȋntr-un an ȋn funcție de atribuțiile și sarcinile auditorului intern .

***Rol:*** determină volumul de timp disponibil al Compartimentului Audit raportat la resursele umane.

***V.Referat de justificare/modificare - anexa CAPI-PO-01-05***

***Conținutul***: descrie în mod corespunzător modalitatea de selecţie a misiunilor de audit intern incluse în planul anual/multianual.

***Rol***:se fundamentează misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnal luate în considerare şi alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor în auditare.

***VI.Planul multianual de audit public intern- anexa CAPI-PO-01-06***

***Conținutul***: documentul oficial ce cuprinde misiunile de regularitate privind auditarea activităţilor derulate de Universitatea Valahia din Tȃrgoviște, activităţi care sunt auditate cel puţin o dată la 3 ani, precum şi misiunile de consiliere.

***Cuprinde cel puţin următoarele***:

* domeniul auditabil;
* tema misiunii de audit public intern;
* anul realizării.

***Rol***: reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabileşte ,,CE structuri/domenii/activităţi urmează să fie auditate?’’, ,,CÂND trebuie auditate?’’ şi ,,CUM trebuie auditate?’’.

***VII.Planul anual de audit public intern - anexa CAPI-PO-01-07***

***Conținutul***: documentul oficial cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ţinând cont de rezultatul evaluării riscurilor şi de resursele de audit disponibile.

***Cuprinde cel puțin următoarele:***

* entitatea,
* denumirea misiunii;
* obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
* tipul misiunii de audit public intern;
* perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
* perioada supusă auditării;
* numărul auditorilor interni implicaţi în misiunea de audit public intern;
* entitatea/ structura auditată;

***Rol***: reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabileşte ,,CE structuri/domenii/activităţi urmează să fie auditate?’’, ,,CÂND trebuie auditate?’’ şi,,CUM trebuie auditate?’’.

**5.2.3. Circuitul documentelor**

Circuitul documentelor elaborate ȋn cadrul activității/procedurii operaționale este detaliat ȋn cadrul diagramei de proces - anexa 8

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
  + 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul Compartimentului Audit din cadrul UVT
  + 1. **Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT.

**5.4. MODUL DE LUCRU**

**5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Planificarea operațiunilor se face etapizat, fiecare document elaborat stă la baza unui al document elaborat după cum urmează:

1. auditorul intern identifică procesele/activitățile/structurile/programele desfășurate ȋn cadrul UVT si cuprinse ȋn sfera auditului public intern.
2. după identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate ȋn cadrul UVT, stabilește criteriile de analiză a riscurilor asociate.
3. determină punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora.
4. ȋntocmește situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit.
5. ȋntocmeşte Planul multianual/anual de audit public intern pȃnă la data de ***30 noiembrie*** a anului precedent anului pentru care se elaborează.
6. ȋntocmește Referatul de justificare/modificare.
7. ȋnregistrează Planul multianul/anual de audit la Registratura entității.
8. transmite spre aprobare Rectorului UVT Planul multianual/anual de audit public intern aprobat ȋnsoțit de Referatul de justificare și Situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit. Rectorul UVT aprobă Planul multianual/proiectul planului anual de audit public intern pȃnă la data de ***20 decembrie*** a anului precedent..
9. transmite spre avizare organului ierarhic superior din cadrul Ministerului Educației Planul anual de audit public intern aprobat ȋnsoțit de Referatul de justificare și Situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit pȃna la data de ***30 decembrie.***

**5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Derularea activităților este prezentată ȋn detaliu ȋn diagrama de proces, anexa 8.

**5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității**

Derularea activităților din prezenta procedură are ca punct final existența la nivelul Compartimentului de Audit din carul UVT a planului multianual și anual de audit public intern aprobat și avizat conform legislației aplicabile, planuri care stau la baza ȋntregii activităti desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului Audit.

1. **RESPONSABILITĂŢI**
   1. **Rectorul UVT**

* aprobă Planul multianual/anual de audit public intern.
  1. **Auditorii interni**
* identifică procesele/activitățile/structurile/programele desfășurate ȋn cadrul UVT si cuprinse ȋn sfera auditului public intern;
* stabilește criteriile de analiză a riscurilor;
* determină punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
* ȋntocmește situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit;
* ȋntocmeşte Planul multianual/anual de audit public intern;
* ȋntocmește Referatul de justificare/modificare;
* transmite spre avizare Planul de audit public intern aprobat organului ierarhic superior din cadrul Ministerului Educației.

1. **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| CAPI-PO-01-01 | Identificarea proceselor/activităților/  structurilor/programelor desfășurate ȋn cadrul UVT și a riscurilor aferente | Auditori interni | - | 1/letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-02 | Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor | Auditori interni | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-03 | Determinarea punctajului total al ricurilor și ierarhizarea acestora | Auditori interni | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-04 | Situația ȋncadrării cu personalul a Compartimentului Audit din cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea planului de audit pentru anul........ | Auditori interni | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-05 | Referat de justificare | Auditori interni | - | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-06 | Planul multianual de audit public intern | Auditori interni | Rector UVT / | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| CAPI-PO-01-07 | Planul anual de audit public intern pentru anul.......... | Auditori interni | Rector UVT / Ministerul Educației | 1/ letric și electronic | 10 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Diagrama de proces | Auditori interni | - | 1/ letric și electronic | - | Conform nomenclatorului arhivistic |

1. **ANEXE**

**Anexa 1 CAPI-PO-01-01-** Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor

desfășurate ȋn cadrul UVT și a riscurilor aferente.

**Anexa 2 CAPI-PO-01-02-** Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor.

**Anexa 3 CAPI-PO-01-03-** Determinarea punctajului total al riscului pe fiecare

proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora.

**Anexa 4 CAPI-PO-01-04-** Situația ȋncadrării cu personalul a compartimentului audit din

cadrul UVT și a utilizării fondului de timp pentru realizarea

planului de audit public intern pentru anul...........

**Anexa 5 CAPI-PO-01-05-** Referat de justificare a modului în care au fost selectate misiunile

de audit cuprinse în planul multianual .............. și a planului anual

de audit public intern pentru anul..........

**Anexa 6 CAPI-PO-01-06-** Planul multianual de audit public intern.

**Anexa 7 CAPI-PO-01-07-** Planul de audit public intern anul ..........

**Anexa 8 -** Diagrama de proces.

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1. | **1** | 10.03.2023 | 0 | - | - | - | Elaborareinițială |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

***Anexa CAPI-PO-01-01***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | Planificarea activității de audit public intern | Data : |

***IDENTIFICAREA***

***PROCESELOR/ACTIVITĂȚILOR/STRUCTURILOR/PROGRAMELOR***

***DESFĂȘURATE ȊN CADRUL UVT ȘI A RISCURILOR AFERENTE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***crit*** | ***Domeniul auditabil*** | ***Denumirea misiunii de audit public intern*** | ***Obiectivele generale ale misiunii*** | ***Riscurile identificate*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-02*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | Planificarea activității de audit public intern | Data : |

STABILIREA CRITERIILOR DE ANALIZĂ A RISCURILOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Misiunea de audit* | *Criteriul calitativ* | | | *Criteriul cantitativ* | | | *Punctajul total* |
| *Probabilitate mică* | *Probabilitate medie* | *Probabilitate mare* | *Impact scăzut* | *Impact moderat* | *Impact ridicat* |
| *1* | *2* | *3* | *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-03*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | Planificarea activității de audit public intern | Data : |

*DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI PE FIECARE PROCES/ACTIVITATE/STRUCTURĂ/PROGRAM ȘI IERARHIZAREA ACESTORA*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.*  *Crit.* | *Domeniul auditabil* | *Denumirea misiunii de audit public intern* | *Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern* | *Riscuri identificate* | *Criterii de analiză a riscurilor* | *Punctaj total* | *Ierarhizarea riscurilor* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-04*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universitatea Valahia  din  Tȃrgoviște  Compartimentul Audit | Planificarea activității de audit public intern | Data : |

*SITUAȚIA ȊNCADRĂRII CU PERSONALUL A COMPARTIMENTULUI AUDIT*

*DIN CADRUL UVT*

*ȘI*

*A UTILIZĂRII FONDULUI DE TIMP PENTRU REALIZAREA*

*PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN*

*PENTRU ANUL ..........*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crit** | **Explicații** | **Număr posturi** | **Număr de zile** |
| 1. | Nr. de posturi prevăzute ȋn statele de funcții |  |  |
|  | Nr. de posture ȋncadrate cu personal la data de: |  |  |
|  | Nr. de zile calendaristice din care: |  |  |
| * sărbători legale (zile calendaristice) |  |  |
| * zile libere conform codului muncii (weekend) |  |  |
|  | Fond de timp/om/zile lucrătoare |  |  |
| * concedii de odihnă |  |  |
|  | Fond de timp disponibil pentru audit (zile/om) din care: |  |  |
| * perfectionarea pregătirii profesionale |  |  |
| * inspecții de audit |  |  |
| * ȋntocmirea planului de audit, referatului justificativ, actualizarea acestuia, ȋntocmirea rapoartelor anuale și semestriale, programul de asigurare și ȋmbunătățirea calității, alte solicitări |  |  |
| * activitatea de audit intern din planul de audit aferent anului …….., inclusiv urmărire recomandări |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-05*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Universitatea Valahia**  **din**  **Tȃrgoviște**  **Compartimentul Audit** | **Planificarea activității de audit public intern** | **Data :** |

*REFERAT DE JUSTIFICARE*

*a modului în care au fost selectate misiunile de audit*

*cuprinse în planul multianual ..............*

*și*

*a planului anual de audit public intern pentru anul. ........*

1. *ARGUMENT*

Obiectivele fundamentale ale ȋnvățămȃntului superior constau ȋn asigurarea calității acestuia, devenind a condiție majoră ȋn determinarea competitivității și atractivității oricărei universități europene.

Planul strategic al Universității “Valahia” din Tȃrgoviște prevede asigurarea unei dimensiuni europene ȋn evaluarea calității ȋnvățămȃntului universitar prin măsuri operaționale.

Realizarea strategiilor instituționale este influențată ȋn mod decisiv de aplicarea armonioasă a managementului academic, administrativ, al resurselor umane și financiare.

Luȃnd ȋn calcul contextul actual, elaborarea și fundamentarea planului de audit pe anul ………. s-a axat pe evaluarea eficienței și eficacității activităților ce implică un grad ridicat de risc, asa ȋncȃt misiunile de audit să asigure o informare dinamică, flexibiliă și la timp ȋn vederea luării deciziilor corespunzătoare, realizȃndu-se astfel scopul urmărit, respective legătura ȋntre gestiune și management.

Elaborarea planului de audit s-a efectuat ȋn temeiul Legii nr.672/2002 privind auditul public intern art.13, ȋn conformitate cu Normele Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern ȋn cadrul Ministerului Educației aprobate prin O.M.E.N. nr.5509/2017 și pe baza rezultatelor consultărilor cu personalul abilitat din cadrul direcțiilor Universității “Valahia” din Tȃrgoviște.

Metodologia utilizată pentru elaborarea planului de audit include și analiza structurii organizaționale a instituției de ȋnvățămȃnt superior ȋn funcție de:

* activitățile desfășurate;
* evaluarea implicării managementului ȋn exercitarea activității de control intern
* identificarea potențialelor riscuri ce pot afecta activitatea universității;
* realizarea unui model de analiză a riscului care să aibă ca finalitate ierarhizarea principalelor structuri ȋn funcție de riscul asociat.

Selectarea misiunilor de audit s-a făcut ȋn funcție de următoarele elemente de fundamentare:

* evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;
* criteriile semnal şi sugestiile conducătorului entităţii publice;
* respectarea periodicității ȋn auditare, cel puțin o data la 3 ani.
* resursele de audit disponibile

La stabilirea bugetului de timp pentru anul 2022 ,pentru desfășurarea efectivă a misiunilor de audit intern de către singurul auditor ,s-a ținut cont de următoarele aspecte:

a) concediul de odihna ,a cărui durata este de ...... zile ,

b) potrivit legislației ȋn vigoare sunt prevăzute 15 zile obligatorii de pregătire profesională /auditor/an;

c) timpul efectiv de lucru .......

1. *CONCLUZII*

Justificarea includerii ȋn plan a misiunilor de audit public intern este prezentată mai jos ȋntr-o formă tabelară:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.*  *crit* | *Misiunea de audit* | *Aprecierea riscului* | *Punctajul total al riscurilor* | *Justificarea includerii ȋn plan a misiunii de audit public intern* | *Ultima misiune de audit efectuală cu această temă* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-06*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Universitatea Valahia**  **din**  **Tȃrgoviște**  **Compartimentul Audit** | **Planificarea activității de audit public intern** | **Nr./Data :** |

*AVIZAT*

*MINISTERUL EDUCAȚIEI*

*BIROUL DE AUDIT INTERN*

*APROBAT*

*RECTOR,*

*PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.*  *Crit.* | *Domeniul auditabil* | *Denumirea misiunii de audit public intern* | *Anul realizării* | | | *Observații* |
|  | *Anul 1* | *Anul 2* | *Anul 3* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Auditor intern

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

*Anexa CAPI-PO-01-07*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Universitatea Valahia**  **din**  **Tȃrgoviște**  **Compartimentul Audit** | **Planificarea activității de audit public intern** | **Nr./Data :** |

*AVIZAT*

*MINISTERUL EDUCAȚIEI*

*BIROUL DE AUDIT INTERN*

*APROBAT*

*RECTOR,*

**PLANUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**ANUL .........**

| ***Nr. Crit.*** | ***Domeniul auditabil*** | ***Denumirea misiunii de audit public intern*** | ***Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern*** | ***Tipul misiunii de audit public intern*** | ***Perioada de realizare a misiunii de audit public intern*** | | ***Perioada supusă auditării*** | ***Numărul de auditori interni implicați ȋn misiune*** | ***Structura auditată*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. zile*** | ***Perioadă*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***FOND DE TIMP NECESAR PENTRU REALIZAREA PLANULUI DE AUDIT*** | | | | | .....  zile |  | | | |

Auditor intern

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

*Anexa 8*

*DIAGRAMA DE PROCES*

**Registratura UVT**

**Rectorul UVT**

***aprobă***

**Planul multianual/anual**

**Biroul de Audit Intern din cadrul ME**

***avizează* Planul anual de audit public intern**