

MANUALUL CALITĂȚII

Partea a 2-a

AUDITUL – LINIA ACADEMICĂ

CUPRINS

Partea a 2-a	1
AUDITUL – LINIA ACADEMICĂ	1
Metodologia de realizare a auditului intern – linia academică în Universitatea de Vest din Timișoara.....	4
1.Obiectivele și misiunea D.E.A.C. în materie de audit intern	6
2. Cadrul normativ	7
3. Atribuțiile D.E.A.C. în materie de audit intern.....	7
4. Etapele misiunilor de audit public intern și documentele aferente acestora.....	8
<i>A.Pregătirea misiunii de audit intern.....</i>	<i>8</i>
A1. Inițierea auditului presupune întocmirea următoarelor documente :.....	9
A2. Colectarea și prelucrarea informațiilor	10
A3. Identificarea și analiza riscurilor	11
A4. Elaborarea programului de audit	13
A5. Deschiderea intervenției la fața locului.....	14
<i>B. Intervenția la fața locului (munca de teren).....</i>	<i>15</i>
B1. Colectarea dovezilor.....	16
B2. Ședința de închidere.....	16
<i>C. Raportul de audit public intern.....</i>	<i>17</i>
C1. Elaborarea Proiectului de audit intern	17
C2. Transmiterea proiectului de raport de audit intern	17
C3. Reuniunea de conciliere	18
C4. Elaborarea Raportului de audit intern (Anexa 10)	18
C5. Difuzarea raportului de audit public intern.....	19
C6. Arhivarea	19
ANEXE.....	20
Decizia privind inițierea procesului de audit public intern.....	20
Declarația de independență	21
Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern	22
Solicitarea documentelor	23
Colectarea informațiilor.....	24
Minuta ședinței de deschidere	25

Listă de verificare	27
Minuta ședinței de închidere.....	28
Raport de neconformitate.....	29
Raport de audit intern	30
Raport anual de evaluare internă a calității.....	33
Procedura operațională privind procesul de audit intern.....	38

Metodologia de realizare a auditului intern – linia academică în Universitatea de Vest din Timișoara

Preambul

Activitatea de audit este o activitate complexă și dinamică ce vizează adaptarea permanentă a instituțiilor și entităților economice la schimbările apărute în mediul în care funcționează, precum și efectuarea unor studii tematice în vederea perfecționării activității și creșterii gradului de profesionalism.

Scopul auditului intern este de a acorda asistență structurilor auditate pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin, prin intermediul politicilor și procedurilor menite să sporească eficiența activității.

Recomandările și concluziile auditorilor, elaborate în urma activității de audit intern, sunt opționale pentru entitățile organizatorice din Universitatea de Vest din Timișoara (U.V.T.) și persoanele implicate dar, în virtutea bunelor practici, se oferă explicații pentru neimplementarea acestora.

Misiunea de audit intern în cadrul U.V.T. revine Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (D.E.A.C.) care, prin structurile (C.E.A.C.) și auditorii săi, evaluează eficacitatea și performanța în implementarea politicilor, programelor și a procedurilor, oferind recomandări în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

Rezultatele auditului intern și recomandările sunt transmise structurilor auditate și Biroului Senatului U.V.T. care are abilitatea de a impune soluții în vederea perfecționării activității.

Metodologia se poate aplica la nevoie oricărei structuri academice ale U.V.T.

Obiectivele auditului intern sunt următoarele:

a) evaluarea obiectivă și consilierea, destinate îmbunătățirii sistemelor de conducere și perfecționarea activităților în cadrul UVT;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor strategice ale U.V.T. printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Auditul intern și controlul intern sunt activități complementare.

Controlul intern nu se organizează ca un compartiment distinct în cadrul U.V.T., el regăsindu-se în structura fiecărei funcții a managementului, a fiecărei activități și este în responsabilitatea fiecărui angajat.

Auditul intern, spre deosebire de controlul intern, se organizează ca structură distinctă în subordinea conducerii UVT.

Caracteristicile celor două tipuri de activități sunt redate în *Tabelul nr.1*.

Tabelul nr.1

Caracteristicile auditului și controlului intern

Nr. crt.	Domenii de referință	Auditul intern	Controlul intern
1.	Statutul	Auditul intern face parte din sistemul de management și control intern, dar este componenta de evaluare a acestuia	Se constituie în cadrul organizației sub forma unui sistem de management și control intern
2.	Beneficiarii	Managementul general și managementul de linie	Angajații, managementul de linie și managementul general
3.	Obiectivele	Stabilite de echipa de auditori și supervizate de directorul D.E.A.C.	Stabilite prin planul anual de control aprobat de management
4.	Domeniul de aplicare	Toate domeniile entității sunt activități auditabile	În conformitate cu planul de control și necesitățile managementului
5.	Periodicitatea	Activitate permanentă și planificată, respectiv toate domeniile sau activitățile sunt auditate cel puțin o dată la trei ani	Activitate periodică în funcție de evoluția riscurilor
6.	Scopul acțiunii	Asigurare rezonabilă a conformității activităților auditate și/sau a eficacității derulării acestora	Instrumentează o neregulă, abatere, disfuncțiune sau chiar iregularitate prin verificarea cadrului normativ și procedural

7.	Modul de organizare	Se organizează sub forma unui compartiment de audit intern constituit din 2-3 persoane	Activitățile de control se disipează pe fluxul proceselor
8.	Modul de lucru	Metodologie specifică standardizată, comună tuturor misiunilor de audit	Tehnicile și instrumentele de control diferă de la o acțiune la alta
9.	Modul de finalizare	Constatările și recomandările auditorilor interni se materializează într-un <i>Raport de audit</i>	Controlul stabilește dimensiunile abaterilor constatate, ale neregulilor și/sau persoanelor răspunzătoare, în baza unui <i>Proces verbal de control</i>
10.	Constatări, recomandări și concluzii	Recomandările și concluziile auditorilor sunt opționale pentru management, dar buna practică cere explicații pentru neimplementare	Constatările și concluziile controlului trebuie acceptate, dacă nu sunt contestate sau după caz, dacă rămân definitive
11.	Rezultatele	Oferă o imagine rezonabilă managementului general, prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe cu privire la modul de funcționare a entităților constitutive	Stabilește dimensiunea neregulilor, respectiv responsabilitățile privind nerespectarea cadrului normativ și procedural

1. Obiectivele și misiunea D.E.A.C. în materie de audit intern

Potrivit legii, compartimentele de audit intern, din cadrul entităților publice, efectuează misiuni de verificări și consiliere pentru evaluarea sistemului managerial din cadrul acestora, urmărind conformitatea cu cadrul legal, precum și desfășurarea unor activități performante.

În materie de audit intern, *obiectivul* D.E.A.C. este acela de a sprijini managementul U.V.T., la nivel general și în structurile sale, prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate, în vederea:

- gestionării riscurilor manageriale;
- perfecționării calității managementului;
- aplicarea și îmbunătățirea procedurilor.

Misiunea D.E.A.C. este aceea de a audita, prin structurile sale, calitatea managementului în cadrul U.V.T. în scopul evaluării eficienței și performanței structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

Derularea activității de audit intern se poate realiza de către Serviciul permanent al D.E.A.C., de către membrii C.E.A.C. de la nivelul facultăților, respectiv de către auditori cooptați pentru misiuni tematice.

2. Cadrul normativ

Cadrul normativ în baza căruia se desfășoară misiunile de audit public intern, cuprinde:

- OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr. 432/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003;
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Standardul de calitate ISO:9001:2008;
- Standardul de calitate ISO:9000:2006;
- Standardul de calitate ISO:19011:2003.

3. Atribuțiile D.E.A.C. în materie de audit intern

În conformitate cu prevederile legale, D.E.A.C, prin structurile sale de la nivelul facultăților și al sediului permanent, are următoarele atribuții cu privire la auditul intern în cadrul U.V.T.:

a) *elaborează Metodologia de realizare a auditului intern în Universitatea de Vest din Timișoara.* Cadrul metodologic se elaborează în conformitate cu Normele generale referitoare la exercitarea auditului public intern.

b) *Elaborează documentele de fundamentare ale auditului intern:*

b1) *Proiectul planului anual de audit public intern*

b2) *Referatul de justificare* însoțește proiectul planului anual de audit public intern și are scopul de a preciza modul în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

b3) *Structura planului de audit public intern cuprinde: scopul acțiunii de auditare, obiectivele, identificarea sau descrierea activității sau operațiunii supuse auditului, durata misiunii de audit, numărul de auditori antrenați în acțiunea de auditare.*

b4) *Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni. Se realizează prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de Rectorul U.V.T.*

c) *Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.*

d) *Elaborează Raportul anual al activității de audit intern.*

Rapoartele anuale privind activitatea de audit intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele nereguli sau prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern.

e) *Constatările sunt transmise, operativ, conducerii UVT.*

În situația în care, în timpul misiunilor de audit public intern, se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii, activității sau operațiunii auditate, auditorii interni înștiințează conducerea UVT.

f) *Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a conduitei etice în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.*

4. Etapele misiunilor de audit public intern și documentele aferente acestora

A.Pregătirea misiunii de audit intern

Auditul intern – linia academică se derulează între 15-31 ianuarie pentru anul precedent. Se realizează de către CEAC-ul fiecărei facultăți sub supervizarea DEAC.

A1. Inițierea auditului presupune întocmirea următoarelor documente :

Decizia privind inițierea procesului de audit public intern (Anexa 1) este documentul întocmit de conducerea U.V.T., pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Rectorul U.V.T. *Decizia* repartizează sarcinile de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit.

Declarația de independență (Anexa 2)

Independența auditorilor interni, selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern, trebuie declarată. În acest sens, fiecare auditor intern întocmește o declarație de independență, semnată în fața directorului D.E.A.C.

În conformitate cu prevederile legislative, în vederea desemnării auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit intern vor fi verificate incompatibilitățile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilități personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea directorului D.E.A.C.

Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligați să informeze de urgență conducerea.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Așa cum prevede legislația în domeniu, D.E.A.C., prin C.E.A.C. și prin auditorii săi *notifică* entitatea/structura auditată cu 15 zile înainte declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

Scopul notificării entității auditate despre declanșarea misiunii de audit intern este de a asigura începerea misiunii la data stabilită prin plan și desfășurarea corespunzătoare a acesteia. În același timp, notificarea oferă posibilitatea entității auditate să obțină o amânare/suspendare a începerii misiunii de audit dacă există motive întemeiate în acest sens.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern (Anexa 3) trebuie să cuprindă:

- domeniul și sfera entității auditate;
- informații cu privire la scopul misiunii de audit intern;
- principalele obiective stabilite în vederea auditării;
- perioada de derulare a misiunii de audit intern;

- informarea cu privire la intervențiile la fața locului care vor avea loc pe parcursul misiunii de audit intern și al căror program va fi stabilit ulterior;
- solicitarea de date, informații și documente.

A2. Colectarea și prelucrarea informațiilor

Procedura de colectare și prelucrare a informațiilor reprezintă faza de procurare a documentelor necesare, de culegere a informațiilor utile și pertinente în vederea realizării analizei riscurilor entității auditate. Această procedură vine în sprijinul auditorilor pentru a se familiariza cu entitatea auditată și contribuie la cunoașterea domeniului auditabil. În acest scop, echipa de auditori solicită entității auditate, *pe bază de adresă*, documentele care oferă informații generale despre instituția auditată, conform machetei din *Anexa 4*.

Colectarea informațiilor

În această etapă, conform prevederilor legale, auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea / structura auditată. Aceste informații trebuie să fie pertinente și utile pentru a atinge următoarele obiective:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea /structura auditată își desfășoară activitatea;
- cunoașterea organizării entității /structurii auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității /structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și a selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Prelucrarea informațiilor

În această etapă auditorii interni realizează un studiu preliminar pentru prelucrarea de informații, fără o verificare detaliată a activităților ce urmează a fi auditate, ceea ce include:

- studiul documentelor obținute în scopul obținerii unei priviri de ansamblu asupra operațiunilor auditabile și pentru stabilirea modului în care este organizat auditatul;
- stadiul realizării procedurilor operaționale de lucru;

- întocmirea de chestionare de control intern, care conțin întrebări despre diferitele obiective și component ale sistemului de control intern;
- testarea limitată a sistemului pentru a obține o înțelegere inițială, generală a gradului de eficiență în operarea sistemelor și funcționarea controlului intern.

Conform prevederilor legislative, *prelucrarea informațiilor* constă în:

- analiza entității /structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișele posturilor, proceduri);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- analiza implementării rezultatelor auditurilor precedente;
- analiza informațiilor externe referitoare la entitatea /structura auditată.

Analiza documentelor puse la dispoziția auditorilor de către entitatea /structura auditată se finalizează prin întocmirea formularului *Colectarea informațiilor* redat în *Anexa 5*.

A3. Identificarea și analiza riscurilor

Categorii de riscuri:

- *riscuri de organizare* (neformalizarea procedurilor): lipsa regulamentelor, a procedurilor, a strategiei, a planurilor operaționale, a indicatorilor de referință, imposibilitatea identificării unor responsabilități precise; insuficienta organizare a resurselor umane; documentația insuficientă, neactualizată;
- *riscuri operaționale*: neînregistrarea datelor; arhivare necorespunzătoare a documentelor; lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat;
- *riscuri generate* de schimbările legislative, structurale, manageriale etc.

Componentele riscului sunt:

- probabilitatea de apariție;
- nivelul impactului, respectiv gravitatea consecințelor și durata acestora.

Scopul analizei riscurilor

Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scop:

- identificarea punctelor slabe ale activității din entitatea/structura auditată;
- identificarea posibilităților de prevenire, eliminare, minimizare a riscurilor prin soluțiile oferite în urma auditului;

- evaluarea rezultatelor în urma implementării recomandărilor echipei de audit.

Fazele analizei riscurilor sunt următoarele:

- analiza activității entității/structurii auditate;
- identificarea și evaluarea riscurilor inerente, verificarea aplicării recomandărilor anterioare;
- evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea lor pe clase de risc.

Auditorii interni trebuie să implice în procesul de identificare și evaluare a riscurilor semnificative și pe cele depistate în cursul altor misiuni.

Măsurarea riscurilor

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului. Pentru realizarea măsurării riscurilor se utilizează drept instrumente de măsurare, criteriile de apreciere.

Procedura de analiza riscurilor implică parcurgerea următorilor pași:

Identificarea obiectelor auditabile

Identificarea obiectelor auditabile se realizează prin detalierea fiecărei activități în operații successive, descriind procesul de la inițiere până la realizarea și înregistrarea acestora.

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 etape:

1. detalierea fiecărei activități în operațiuni succesive descriind procesul de la realizare a acestei activități până la înregistrarea ei (circuitul auditului);
2. definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente (care trebuie să fie evitate);
3. determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea să atingă obiectivul și să elimine riscul.

Pe baza evaluării de mai sus, auditorii interni stabilesc *Lista centralizatoare a obiectelor auditabile*, care definește sub toate aspectele domeniul auditat, activitățile/operațiunile elementare, caracteristicile specifice și riscurile asociate, constituind suportul analizei riscurilor.

Identificarea riscurilor asociate obiectelor auditabile se realizează prin analiza activităților și/sau operațiilor cuprinse în *Lista centralizatoare a obiectelor auditabile* la care se atașează riscurile asociate acestora, coroborate cu funcționalitatea activităților de control.

Riscurile pot fi identificate atât la nivelul organizației, din strategia generală a acesteia, dar și la nivelul proceselor și activităților operaționale, prin analize succesive.

Această fază se finalizează prin elaborarea documentului *Identificarea riscurilor*, prin atașarea riscurilor identificate obiectelor auditabile stabilite în *Lista centralizatoare a obiectelor auditabile*.

Stabilirea criteriilor de analiză a riscului

Se realizează prin stabilirea factorilor, ponderilor și nivelurilor de apreciere a riscurilor.

Normele generale privind exercitarea activității de audit intern prevăd utilizarea următoarelor criterii pentru analiza riscurilor: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă.

Elaborarea chestionarului de luare la cunoștință

Chestionarul de luare la cunoștință se adresează managementului de la toate nivelele în vederea aprecierii riscurilor operațiilor supuse auditării, cu scopul de a evalua prin întrebările formulate și răspunsurile primite, existența și funcționalitatea sistemului de control intern. De regulă, se recomandă să se adreseze una sau mai multe întrebări cu privire la fiecare risc pe care l-au identificat auditorii în faza de *Identificare a riscurilor*.

Ierarhizarea obiectelor auditabile pe baza analizei riscurilor

Documentul *Tabelul punctelor tari și punctelor slabe* prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu.

Tabelul prezintă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici) și comentariile auditorului intern, conform formularului prevăzut de legislația în vigoare.

Elaborarea detaliată a tematicii

Acest document se realizează prin selectarea obiectelor auditabile, pornind de la *Tabelul punctelor tari și punctelor slabe*, care au fost evaluate ca fiind puncte slabe și care vor fi avute în vedere.

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de șeful compartimentului de audit public intern și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere.

A4. Elaborarea programului de audit

Programul de audit public intern este un document intern de lucru D.E.A.C., care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv, din tematica detaliată, acțiunile

concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul intervenției la fața locului

Programul intervenției la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Testările, conform precizărilor legale, se concretizează în: chestionare, interviuri, teste pe bază de eșantioane, liste de control, foi de lucru, note de relații etc. Pentru organizarea acestor testări auditorii întocmesc Liste de verificare care vor cuprinde operațiile din structura activităților auditabile în ordinea din Programul intervenției la fața locului, tipul și numărul testărilor, precum și rezultatele obținute.

A5. Deschiderea intervenției la fața locului

Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditoriilor interni și a personalului entității/structurii auditate.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere cuprinde:

- prezentarea auditorilor interni;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea tematicii în detaliu;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- asigurarea condițiilor materiale (birou, calculatoare, consumabile) necesare derulării misiunii de audit public intern.

Entitatea auditată poate solicita amânarea misiunii de audit, în cazuri justificate. Amânarea trebuie discutată cu DEAC și notificată conducerii UVT .

Minuta ședinței de deschidere

Este documentul întocmit la finalizarea *ședinței de deschidere* și în care se consemnează : data ședinței de deschidere ; participanții ; perioada în care se va desfășura misiunea ; alte aspecte importante discutate ; data ședinței de închidere, așa cum apare în *Anexa 6*.

B. Intervenția la fața locului (munca de teren)

Intervenția la fața locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora și cuprinde următoarele etape:

- cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- interviuarea personalului auditat;
- verificarea înregistrărilor;
- analiza datelor și informațiilor;
- evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- realizarea de testări;
- verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în auditările precedente (verificarea realizării corectării).

Pentru realizarea obiectivelor care stau în fața auditorilor interni în etapa intervenției la fața locului aceștia vor apela la tehnicile și instrumentele specifice muncii de audit și anume:

Tehnici și instrumente de audit intern

Verificarea (Anexa 7) - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare sunt:

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

Examinarea: presupune urmărirea în special a detectării erorilor sau a iregularităților;

Recalcularea: verificarea calculelor matematice;

Confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul validării acesteia;

Punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

Garantarea: verificarea realității datelor înregistrate prin examinarea documentelor;

Urmărirea: reprezintă verificarea respectării procedurilor;

Observarea fizică reprezintă modul prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

Interviul se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

Analiza constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumente de audit intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt:

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

b) chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;

c) chestionarul-lista de verificare (CLV) - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

B1. Colectarea dovezilor

În această etapă se realizează colectarea și prelucrarea informațiilor, colectarea dovezilor, testarea pe eșantioanele stabilite și elaborarea foilor de lucru, chestionarea și interviuarea în vederea analizei și evaluării propriu-zise, pe teren, a obiectelor auditabile selectate, în scopul obținerii probelor de audit intern.

B2. Ședința de închidere

Are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a constatărilor și a recomandărilor finale din proiectul *Raportului de audit intern*.

În cadrul Ședinței de închidere, auditorii urmăresc în ce măsură constatățile și recomandările sunt clare, obiective, fundamentate, relevante, ușor de înțeles și nu permit interpretări. Costatările au la bază probe de audit, documente doveditoare fac trimiteri la reglementările nerespectate. Deficiențele constatate de echipa de auditori trebuie să vină în sprijinul conducerii entității auditate pentru luarea unor decizii manageriale care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.

Ședința de închidere se finalizează prin *Minuta ședinței de închidere (Anexa 8)*, în care se consemnează data ședinței, participanții, discuțiile purtate și concluziile finale.

Se recomandă ca managementul entității auditate să întocmească un *Plan de acțiune* pentru remedierea punctelor slabe, un Calendar pentru implementarea măsurilor de remediere și *stabilirea responsabilităților*.

C. Raportul de audit public intern

Activitatea de audit intern se încheie cu întocmirea *Raportului de audit intern*. Acest document este structurat în concordanță cu *Tematica în detaliu a misiunii de audit* obținută în etapa de elaborare a *Analizei riscurilor*. *Raportul* se întocmește într-o manieră standardizată, pentru a facilita utilizarea acestuia de către managementul entității.

În cazul în care apar neconformități cu standardele de referință, se întocmește un *Raport de neconformitate (Anexa 9)*.

C1. Elaborarea Proiectului de audit intern

Proiectul Raportului de audit intern concretizează activitatea auditorilor interni prin prezentarea cadrului general de desfășurare a activității entității, obiectivelor, aria și metodologia de audit, tehnicile de colectare și de analiză a dovezilor de audit utilizate, constatările, recomandările și concluziile misiunii de audit realizate.

În elaborarea *Proiectului Raportului de audit intern (Raport intermediar)* se respectă următoarele cerințe:

- constatările se referă la domeniul/obiectivul misiunii de audit intern și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- recomandările sunt în concordanță cu constatările și vizează reducerea riscurilor potențiale;
- raportul exprimă opinia auditorilor și se fundamentează pe constatările efectuate;

focalizează pe problemele și/sau neregulile existente.

Proiectul Raportului de audit intern trebuie să fie complet, exact, obiectiv, convingător, clar și concis.

C2. Transmiterea proiectului de raport de audit intern

Proiectul de Raport de audit intern se transmite structurii auditate, cu scopul de a-i oferi posibilitatea analizării constatărilor înscrise și de a formula punctele sale de vedere cu privire la

recomandările auditorilor. Structura auditată va transmite, echipei de auditori, în maxim 5 zile propriile puncte de vedere.

Punctele de vedere primite de la entitatea auditată se analizează de către auditorii interni, care în termen de 3 zile convoacă *Reuniunea de conciliere*.

Dacă structura auditată nu are observații, sau nu transmite, în termenul menționat, punctele sale de vedere echipa de auditori va considera că entitatea auditată a acceptat tacit proiectul de raport, respectiv constatările și recomandările formulate. În aceste condiții, *Reuniunea de conciliere* nu se va mai organiza, iar *Proiectul Raportului de audit public intern* se va transforma în *Raport de audit final*.

C3. Reuniunea de conciliere

În termen de 3 zile de la primirea punctelor de vedere de la structura auditată, auditorii interni organizează *Reuniunea de conciliere* în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile formulate în vederea acceptării recomandărilor formulate, ocazie cu care se întocmește *Minuta ședinței de conciliere*.

Scopul *Reuniunii de conciliere* este discutarea constatărilor și recomandărilor, respectiv, acceptarea și/sau retragerea/respingerea acestora de către echipa de auditori prin *Proiectul Raportului de audit intern*.

C4. Elaborarea Raportului de audit intern (Anexa 10)

Fiecare misiune de audit intern se finalizează prin întocmirea *Raportului de audit intern*, care este adus la cunoștința entității auditate și este semnat de către conducătorul care a aprobat misiunea de audit.

Raportul de audit public intern se întocmește pe baza Proiectului de raport de audit și include eventualele modificări discutate și convenite în cadrul Reuniunii de conciliere.

Raportul de audit public va fi însoțit de o Sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Rolul auditorilor interni în această procedură este acela de a prezenta Biroului Senatului U.V.T. a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, respectiv a corectitudinii informațiilor conținute.

Raportul de audit intern constituie document justificativ pentru întocmirea *Raportului anual de evaluare a calității* la nivelul facultăților U.V.T. (*Anexa 11*).

C5. Difuzarea raportului de audit public intern

Directorul D.E.A.C. trimite *Raportul de audit public intern*, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate Biroului Senatului U.V.T. care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

După avizarea recomandărilor cuprinse în *Raportul de audit public intern*, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

C6. Arhivarea

Documentele conținute în dosarul de audit sunt arhivate 1 exemplar la sediul C.E.A.C., 1 exemplar la sediul D.E.A.C. și 1 exemplar la structura auditată.

Constatările în urma auditurilor fac parte din Raportul anual al D.E.A.C. prezentat spre aprobare Senatului U.V.T.

Decizia privind inițierea procesului de audit public intern

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (*actualizată*) privind auditul public intern, a O.M.F.P. nr. 38/2003 de aprobare a normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern și a Planului de audit intern pentru anul..... , se va efectua o misiune de audit public intern la facultățile Universității de Vest din Timișoara.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra modului de desfășurare a activității facultăților în conformitate cu cadrul legislativ și normativ, iar obiectivele acesteia sunt :

-
-

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori :

-
-

Data,

Rector,

Declarația de independență

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA

Numele auditorului:

Data:

Misiunea de audit public intern : Modul de desfășurare a activității
Facultății..... în conformitate cu
cadrul legislativ și normativ.

Incompatibilități în legătură cu entitatea auditată	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri sau organizații care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea instituției ce va fi auditată ?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale structurii ce urmează a fi auditată ?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul instituției ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală,externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului de Audit Public Intern de urgență?		

Auditor,

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern

Către,

Facultatea de.....

De la: Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității UVT

Referitor la:

În atenția doamnei/domnului Decan, doamnei/domnului președinte al C.E.A.C.,

În conformitate cu decizia Rectorului nr..... urmează ca C.E.A.C.
(sau alți auditori) să efectueze o misiune de audit public intern cu tema:
.....în conformitate cu cadrul legislativ și
normativ.

Auditul va examina

Ședința de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit va avea
loc în data de....., orele, la sediul facultății dvs. și va viza :

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- programul intervenției la fața locului;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

Solicităm prezența următoarelor persoane din cadrul facultății dumneavoastră:

.....
.....

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să puneți la dispoziția
C.E.A. sau a auditorilor documentația ce va fi solicitată.

Data,

Director D.E.A.C.,

Solicitarea documentelor

Către,

Facultatea de.....

În atenția Doamnei/Domnului Decan,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (*actualizată*) privind auditul intern, a O.M.F.P. nr. 38/2003 de aprobare a normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, a Deciziei Rectorului UVT nr. 19205/12.11.2009 și a Planului de audit intern pentru anulîncepând cu data de, ora..... urmează a se derula misiunea de audit notificată.

În data de va avea loc Ședința de deschidere :

- locația: sediul Facultății de.....
- participanți din partea auditatului :

Vă rugăm să pregătiți pentru aceeași dată următoarele documente:

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

Președinte C.E.A.C.,

Minuta ședinței de deschidere

Facultatea	
<i>A. Mențiuni generale</i>	
Tema misiunii de audit: <i>Modul de desfășurare a activității Facultății</i> <i>în conformitate cu cadrul legislativ și normativ</i>	
Tip de Audit: audit de sistem	Perioada auditată
Întocmit de:	Data:
Verificat de:	Data:

Lista participanților:

Nume și prenume	Funcția	Departamentul/Facultatea	Semnătura

B. Stenograma ședinței de deschidere:

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la:

Prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit intern, respectiv:

.....
.....

Prezentarea obiectivelor misiunii de audit și etapele misiunii de audit;

Prezentarea *Programului intervenției la fața locului*, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate;

Stabilirea persoanelor pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri:

- Decan, Prodecani, Cancelar, Secretar șef etc.

De asemenea, a fost stabilit programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;

Stabilirea condițiilor minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)

Listă de verificare

Denumirea misiunii de audit:.....în conformitate cu
cadrul legislativ și normative.

Perioada supusă auditului:-.....

Întocmit de:

Data:

Aprobat de:

Data:

Facultatea.....

ACTIVITATEA DE AUDIT	Auditori	Observații

Minuta ședinței de închidere

Facultatea	
<i>A. Mențiuni generale</i>	
Tema misiunii de audit:..... <i>în conformitate cu cadrul legislativ și normativ</i>	
Tip de Audit: audit de sistem	Perioada auditată
Întocmit de:	Data:
Verificat de:	Data:

Lista participanților:

Nume și prenume	Funcția	Departamentul/Facultatea	Semnătura
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Stenograma ședinței de închidere:

În cadrul ședinței de închidere s-a procedat la:

.....

Raport de neconformitate

Tema misiunii de audit: în conformitate cu
cadrul legislativ și normativ.

Facultatea:.....

Numele auditorilor:.....

Numele proprietarului de proces:.....

Documente de referință:.....

.....

Încadrarea neconformității MINORĂ..... MAJORĂ.....

Conducătorul echipei de audit Confirmarea Proprietarului de proces.....

Data:.....

Stabilirea corecției:.....

Cauza neconformității.....

Stabilire acțiunii corective de către proprietarul de
proces.....

Termen de aplicare

Responsabil.....

Evaluarea implementării acțiunilor corective și a eficacității acestora:

--

Întocmit

Auditori

Supervizor

Președinte C.E.A.C.

Raport de audit intern

RAPORT DE AUDIT INTERN

FACULTATEA AUDITATĂ:

MISIUNEA DE AUDIT INTERN:

.....
(în conformitate cu cadrul legislativ și normativ)

TIMIȘOARA
.....

I. INTRODUCERE

Echipa de auditori:

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

Baza legală a acțiunii de auditare:

- Planul de audit intern pe anul/.....;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
- OMFP nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr.672/2002;
- Norme metodologice proprii nr. 4473/2003 privind exercitarea auditului public intern;
- Decizia Rectorului nr./.....

Scopul acțiunii de auditare:

Facultății de în conformitate cu cadrul normativ și legislativ.

Perioada auditată:

Durata misiunii de audit:

Tipul de audit -

II. OBIECTIVELE MISIUNII DE AUDIT INTERN

Obiectivele acțiunii de auditare :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE AUDIT INTERN

Caracterul misiunii de audit public intern:.....

Tehnici de audit intern utilizate:

- a)
- b)
- c)

Instrumente de audit utilizate:

- 1.
- 2.
- 3.

Documente și materiale examinate în cadrul activității desfășurate la nivelul Facultății de

- a)
- b)
- c)

Materiale întocmite pe timpul auditării:

- 1.
- 2.
- 3.

IV. CONCLUZII

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE

Întocmit,

Auditori

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

Decan

.....

Raport anual de evaluare internă a calității

al Facultății de.....

pe anul

Domeniul: Capacitate instituțională

1. Dacă facultatea dispune de practici și mecanisme clare pentru aplicarea codului de etică profesională privind asigurarea calității (Codul de etică profesională privind asigurarea calității și acreditarea învățământului superior din România aflat pe www.aracis.ro) pentru activitățile de conducere, cercetare, predare – învățare. Observații: se poate face referire la planul de asigurare a calității și la evaluarea lui (dacă s-a discutat la nivel de catedră, Consiliul Facultății și dacă evaluarea a fost însoțită și de un plan de măsuri).
1.
2. Dacă facultatea dispune de auditori interni și proceduri de evaluare internă a principalelor domenii ale activității universitare.
2.
3. Dacă facultatea are un plan strategic pe termen scurt, mediu și lung și planuri operaționale anuale care sunt cunoscute de membrii facultății și sunt aplicate conform unor practici și mecanisme de urmărire riguroase.
3.
4. Dacă administrația facultății respectă reglementările legale în vigoare și are mecanisme de control și de dezvoltare continuă a performanțelor.
4.

5. Se va face o apreciere succintă asupra situației spațiilor de învățământ (suficiente sau deficitare), cercetare și pentru alte activități pe care facultatea le pune la dispoziția cadrelor didactice și studenților.
- 5.
6. Dacă facultatea dispune de surse de finanțare și de resurse financiare suficiente, pe termen scurt (anual) și în perspectivă (3- 4 ani), pentru îndeplinirea obiectivelor.
- 6.
7. Dacă facultatea are un regulament de acordare a bursei și alte forme de sprijin material pentru studenți pe care îl aplică în mod consecvent.
- 7.

Domeniul: Eficacitate educațională

8. Dacă facultatea aplică o politică consecventă în ceea ce privește admiterea și recrutarea studenților la programele de studiu oferite. Se vor specifica criteriile de admitere utilizate în cadrul facultății.
- 8.
9. Dacă structura programelor de studiu din facultate se bazează pe corespondența dintre rezultatele în învățare, respectiv cercetare, în cadrul masteratului sau doctoratului, și calificarea universitară.
- 9.
10. Relevanța cognitivă și profesională a programelor de studiu în concordanță cu dinamica cerințelor pieții muncii.
- 10.
11. Procentul aproximativ al absolvenților de la facultățile din UVT înscriși la masterat în cadrul facultății dumneavoastră.
- 11.
12. Dacă în cadrul facultății se utilizează metode moderne de predare (metode active, centrate pe student).

12.

13. Dacă există îndrumători sau tutori de an.

13.

14. Dacă există un climat puternic centrat pe cercetare și pe valorificarea rezultatelor de cercetare.

14.

15. Dacă facultatea dispune de un buget anual de venituri și cheltuieli și dacă acesta este riguros respectat.

15.

Domeniul: Managementul calității

16. Dacă facultatea are o Comisie a Calității sau responsabili cu calitatea și dacă aceștia promovează o cultură a calității.

16.

17. Care este structura sistemului de asigurare a calității din universitate pe nivele de universitate, facultate, departament, catedră, structuri de cercetare, alte structuri, după caz.

17.

18. Dacă facultatea dispune de strategii de îmbunătățire a calității.

18.

19. Dacă facultatea inițiază, monitorizează și revizuieste periodic programele de studiu, prin comparație la nivel național și internațional, pentru a corespunde calificării universitare și dinamicii pieței muncii.

19.

20. Dacă facultatea dispune de un regulament și proceduri specifice de examinare a studenților și dacă acestea sunt cunoscute de către titularii de cursuri și studenți.

20.

21. Dacă procedeele de examinare și evaluare a studenților sunt centrate pe rezultatele învățării și dacă sunt anunțate studenților din timp și în detaliu.

21.

22. Dacă există un sistem de evaluare a personalului academic. Care sunt modalitățile și criteriile de evaluare aplicate? (vezi autoevaluarea cadrelor didactice și evaluarea anuală de către șeful de catedră, evaluarea colegială în cadrul catedrei).

22.

23. Dacă au fost implementate sisteme de bune practici în activitatea de evaluare a calității (ex. Evaluarea colegială a cadrelor didactice, evaluarea de către studenți a cadrelor didactice, a personalului de secretariat, evaluarea efectuată de către șeful de catedră, autoevaluarea, evaluarea sistemului de conducere).

23.

24. Disponibilitatea resurselor de învățare.

24.

25. Dacă modul de implicare a studenților în procesul de evaluare și asigurare a calității a devenit o procedură curentă.

25.

26. Dacă există programe de stimulare a studenților cu performanțe înalte.

26.

27. Dacă există programe de recuperare a studenților cu performanțe reduse.

27.

28. Dacă facultatea are un sistem informatic care facilitează colectarea și analiza informațiilor relevante pentru asigurarea și evaluarea instituțională a universității.

28.

29. Dacă facultatea asigură transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studiu, diplome, personal didactic și de cercetare, facilități oferite studenților etc.

29.

30. Dacă planul de asigurare a calității elaborat la nivelul facultății și autoevaluarea acestuia sunt publicate (afișate sau publicate).

30.

31. Dacă au fost organizate și s-au desfășurat acțiuni de cooperare interuniversitară, interfacultăți, în domeniul asigurării calității.

31.

DECAN,

Președinte CEAC,

Procedura operațională privind procesul de audit intern

Universitatea de Vest Timișoara	Procedura operațională privind procesul de audit intern	Cod PO.01.00.00 Ediția 1	Revizia <u>0</u> 1 2 3 4 5
Audit intern			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind procesul

AUDIT INTERN

APROBAT:

Rector,

.....

DATA APROBĂRII:

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Numele și prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării:

1. SCOP

Această procedură operațională documentează modul de efectuare a auditurilor interne în cadrul Universității de Vest din Timișoara în scopul de a determina dacă Sistemul de Management al calității este:

- conform cu exigențele standardului ISO 9001;
- eficace în respectarea indicatorilor de proces și adaptat proceselor desfășurate în cadrul UVT;
- orientat spre îmbunătățirea proceselor.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe;

ISO 9000: 2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

ISO 19011:2003 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu;

ISO 9004:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

3. DEFINIȚII, ABREVIERI

Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii dovezilor de audit, evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;

Criterii de audit: ansamblul de politici, proceduri sau cerințe.

Procedură: mod specific de desfășurare a unei activități sau a unui proces (SR EN ISO 9000:2001);

Dovezi de audit: înregistrări, enunțarea faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile;

Constatări ale auditului: rezultatele evaluării, a dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit;

Concluzii ale auditului: rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit colectate în raport cu criteriile de audit;

Clientul auditului: organizație sau persoană care solicită un audit;

Auditat: organizație care este auditată;

Auditor: persoana care are competența de a efectua un audit;

Echipa de audit: unui sau mai mulți auditori care efectuează un audit, susținuți, dacă este cazul, de experți tehnici.

Program de audit: ansamblul de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientat spre un scop anume;

Domeniul auditului: extinderea și limitele unui audit.

ABREVIERI:

SMC – Sistem de Management al Calității;

UVT – Universitatea de Vest din Timișoara;

DEAC – Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivel de facultate.

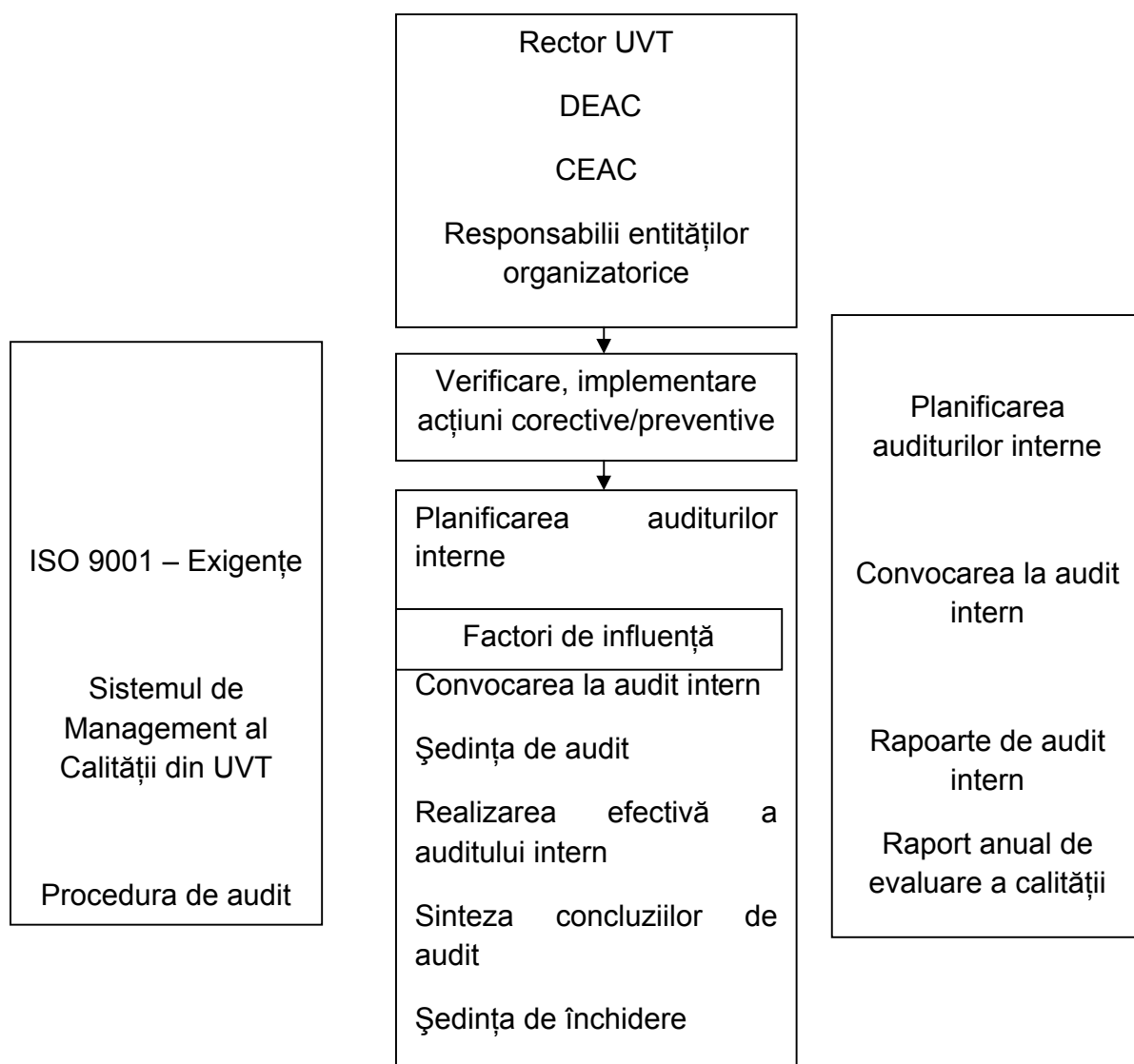
4. GENERALITĂȚI

Procedura se aplică tuturor entităților organizatorice din Universitatea de Vest din Timișoara, precum și persoanelor/funțiilor implicate în desfășurarea auditurilor interne în instituție.

Procedura se aplică pentru efectuarea auditurilor de sistem, dar se poate utiliza și pentru efectuarea auditurilor de proces

5. DESCRIEREA PROCESULUI

Managementul procesului este realizat prin aplicarea continuă a ciclului PEVA (“Planifică-Efectuează-Verifică-Acționează”). Etapele acestui ciclu sunt documentați în continuare.



6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE PREGĂTIRE A AUDITULUI INTERN

6.1.1. Planificarea auditurilor interne (48 de ore)

6.1.1.1. Planificarea anuală este realizată de către D.E.A.C., aprobată de Rectorul U.V.T. și de către responsabilii de entități organizatorice din cadrul U.V.T., iar apoi este comunicată tuturor responsabililor entităților organizatorice din cadrul U.V.T.

6.1.1.2. Obiectivele auditului intern sunt: prioritățile managementului, cerințele SMC, cerințele legale și contractuale, riscuri pentru instituție.

6.1.1.3. Responsabilitatea pentru administrarea planului anual de audituri interne este a D.E.A.C. Acesta definește, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește planul anual de audituri interne, identifică și furnizează resursele necesare pentru respectarea acestuia. Resursele necesare planului de audit intern sunt: financiare, auditori competenței, disponibilitatea auditorilor și disponibilitatea proceselor auditate.

6.1.1.4. Implementarea planului de audit intern constă în:

- a) comunicarea planului de audit intern părților relevante;
- b) stabilirea echipei de audit intern;
- c) aprobarea resurselor necesare echipei de audit;
- d) convocarea la audit intern;
- e) efectuarea auditului conform planificării aprobate;
- f) analizarea și aprobarea rapoartelor de audit și asigurarea distribuirii lor;
- g) monitorizarea acțiunilor corective/preventive definite în raportul de audit conform termenelor angajate.

6.1.2. Stabilirea echipei de audit(48 de ore)

6.1.2.1. La stabilirea mărimii și componenței echipei de audit se iau în considerare următoarele:

- a) obiectivele, domeniul de aplicare, criteriile și durata estimată a auditului;
- b) necesitatea de a asigura independența echipei de audit de activitățile care sunt auditate și de a evita conflictele (nu se auditează propriul domeniu de activitate);
- c) abilitatea membrilor echipei de audit de a interacționa eficient cu auditatul și de a lucra împreună.

6.1.2.2. Criteriile de selecție și evaluare a personalului desemnat să desfășoare audituri interne sunt:

- a) să aibă cunoștințe și însușiri necesare privind principiile, procedurile și tehnicile de audit;
- b) să cunoască documentele de referință;
- c) să cunoască legislația, reglementările și alte cerințe aplicabile proceselor ce urmează să fie auditate.
- d) să aibă însușirile personale menționate la ISO 19011: 2008;
- e) să aibă studii, experiență profesională și experiență de audit.

6.1.2.3. Auditorii interni sunt aleși de comun acord de echipa managerială și aprobați de D.E.A.C. din rândul angajaților cu experiență, neimplicați direct în domeniul de activitate auditat, dar care au funcții care să le permită cunoașterea modului de funcționare al sistemului. Aceștia beneficiază de instruire specifică pentru a fi auditori interni de calitate prin cursuri organizate de firme autorizate.

6.1.3. Convocarea la audit intern (15 zile)

6.1.3.1. Convocarea la audit intern este efectuată de D.E.A.C. și se adresează tuturor facultăților din cadrul UVT.

6.2. Activitățile de realizare a auditului

6.2.1. Ședința de deschidere (2 ore)

6.2.1.1. Participanții la ședința de deschidere a auditului sunt: Președintele C.E.A.C., Auditorii, Decanul, Prodecanii, Secretar șef facultate, orice altă persoană cu funcție de răspundere în facultate;

6.2.1.2. Scopul ședinței de deschidere este:

- a) confirmarea planului de audit;
- b) furnizarea unui scurt sumar al modului de desfășurare a auditului;
- c) confirmarea canalelor de comunicare.

6.2.2. Realizarea efectivă a auditului (15 zile)

6.2.2.1. Auditul intern constă în colectarea și verificarea informațiilor relative la procesele SMC în raport cu standardul ISO 9001: 2008.

6.2.2.2. Informațiile legate de obiectivele auditului, domeniul, criteriile, interfețele, procesele și activitățile sunt colectate, analizate și verificate.

6.2.2.3. Dovezile auditului sunt înregistrate.

6.2.2.4. Metodele de colectare a informațiilor includ interviuri, observații ale proceselor și a fluxurilor de realizare, analiza documentelor, înregistrărilor etc.

6.2.2.5. Constatările de audit indică conformitatea sau neconformitatea față de criteriile de audit.

Dacă este specificat în obiectivele auditului constatările auditului pot identifica și oportunitățile de îmbunătățire.

6.2.2.6. Neconformitățile și dovezile de audit sunt înregistrate în rapoartele de audit.

Neconformitățile vor fi analizate cu Responsabilii de procese.

6.2.2.7. Este necesar să se încerce rezolvarea oricăror divergențe de opinie privind dovezile de audit și/sau constatările de audit până la ședința de închidere.

6.2.3. *Sinteza concluziilor auditului (2 ore)*

6.2.3.1. Echipa de audit se întrunește înainte de ședința de închidere pentru a:

- a) analiza constatărilor și orice alte informații relevante colectate în timpul auditului;
- b) valida concluziile auditului, luând în considerare incertitudinea inerentă în procesul de audit;
- c) pregăti recomandări, dacă acest lucru este solicitat în planul de audit;
- d) discută acțiuni post audit, ca de exemplu verificarea îndeplinirii acțiunilor stabilite.

6.2.4. *Ședința de închidere (2 ore)*

6.2.4.1. Ședința de închidere constă în comunicarea concluziilor și a dovezilor de audit.

6.2.4.2. Orice opinie divergentă importantă între membrii echipei de audit și Responsabilii de entități organizatorice din U.V.T. sunt discutate și rezolvate.

6.2.4.3. Dacă este cerut prin obiectivele auditului, auditorul poate prezenta recomandări pentru îmbunătățiri. Aceste recomandări nu sunt obligatorii. Este la latitudinea Responsabilului de entități organizatorice să determine amploarea, modul și mijloacele pentru acțiunile de îmbunătățire. Dacă este posibil, cu ocazia ședinței de închidere Responsabilii de entități organizatorice stabilesc acțiunile corective, preventive sau de îmbunătățire.

6.2.4.4. Raportul de audit este redactat în 5 zile de la data închiderii auditului. Raportul auditului este datat și semnat de către auditat și auditor. Raportul de audit aprobat va fi difuzat Responsabililor de entități organizatorice și Rectorului UVT.

6.2.4.5. Auditul este încheiat când au fost parcurse toate activitățile din planul de audit, inclusiv distribuirea raportului de audit aprobat.

6.3. *Verificare:*

6.3.1 Monitorizarea, măsurarea și analiza procesului descris în procedură se realizează de către proprietarul de proces prin raportarea rezultatelor la indicatorii de performanță și înregistrarea rezultatelor măsurării în rapoartele de acțiuni corective / preventive.

6.3.2 Metodele aplicate pentru măsurarea procesului sunt autoevaluarea, respectiv auditul intern, documentat în procedura de sistem „Auditul intern”.

6.4. Acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor procesului:

6.4.1 Îmbunătățirea continuă a eficacității procesului descris în această procedură se realizează prin:

- valorificarea analizei datelor și a rezultatelor auditurilor;
- valorificarea oportunităților de îmbunătățire identificate prin audituri și propuse de toți cei implicați în proces;
- aplicarea de acțiuni corective / preventive.

7. PROPRIETAR DE PROCES. RESPONSABILITĂȚI

7.1 *Proprietarul procesului* documentat în această procedură este C.E.A.C. și are următoarele responsabilități în această calitate:

- să coordoneze identificarea resurselor necesare desfășurării procesului;
- să se asigure, prin audituri interne și alte metode că această procedură este respectată și eficace pentru atingerea indicatorilor de performanță;
- să asigure ținerea sub control a interfețelor procesului;
- să asigure îmbunătățirea continuă a eficacității procesului.

7.2. Rector UVT

Responsabilitățile Rectorului UVT privind procedura de auditare internă sunt:

- aprobă programul anual de audituri interne;
- dispune efectuarea de audituri suplimentare, neplanificate pentru a verifica implementarea de noi procese/servicii în cadrul UVT.

7.3. D.E.A.C.

Responsabilitățile D.E.A.C., C.E.A.C. vizează următoarele aspecte:

- definirea, implementarea, monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea planificării auditurilor interne;
- realizarea auditurilor interne conform planificării stabilite, precum și a auditurilor neplanificate solicitate de Rectorul UVT;
- raportarea către Rectorul UVT și Responsabili de entități organizatorice din UVT a rezultatelor auditului;
- păstrarea documentelor referitoare la audit.

7.4. Responsabilii de entități organizatorice (decani, șefi de catedră, secretar-șef)

Responsabilitățile privind auditul intern ce vizează responsabilii de entități organizatorice privesc:

- informarea personalului didactic și management implicat despre domeniul și obiectivele auditului și desfășurarea de acțiuni de pregătire prealabilă;
- asigurarea condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activității echipei de audit;
- cooperarea cu echipa de audit pentru a asigura realizarea obiectivelor auditului;
- participarea la ședințele echipei de audit, analizarea neconformităților și observațiilor rezultate și inițierea de acțiuni corective și preventive;
- informarea D.E.A.C. asupra finalizării acțiunilor corective și preventive angajate și asigurarea bunei desfășurări a activității echipei care efectuează urmărirea eficacității acțiunilor.

8. RESURSE

8.1 Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către proprietarul de proces.

8.2 Resursele asociate acestui proces se referă la: timpul de lucru aferent elaborării și actualizării documentelor; personalul implicat; resursele financiare necesare pentru elaborarea și actualizarea documentelor.

8.3 Proprietarul de proces transmite spre aprobare conducerii UVT necesarul de resurse.

9. DATE DE IEȘIRE

Ieșirile procesului de audit intern sunt constituite din:

- a) planificarea auditurilor interne;
- b) convocarea la auditul intern;
- c) rapoarte de audit intern.

Rezultatele desfășurării acestui proces sunt documentate în înregistrările precizate în Anexele la Metodologia de realizare a auditului intern în cadrul Universității de Vest Timișoara.

Procese din aval: Conștientizarea punctelor tari și slabe duce la îmbunătățirea sistemului de management al facultății.

Clienți: Managementul facultăților și al U.V.T.