

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
Președinte
Acad. Doru PAMFIL**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN
Cod: PO-CAPI-14**

Ediția I, Revizia 0, Data 20.05.2022

**Avizat,
Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern
Claudiu Cristurean**

**Verificat,
Glencora Maria Benec-Mincu
Șef Birou Audit Public Intern**

**Elaborat,
Elisabeta Melinda Hetmann-Varga
Auditor Intern**

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
		Pagina 2 din 15
	Cod: PO-CAPI-14	Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniu de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea activității sau procesului	5
7.	Responsabilități	10
8.	Formular de evidență a modificărilor	11
9.	Formular de analiză a procedurii	11
10.	Formular de distribuire/difuzare	12
11.	Anexe și Diagramă de proces	13

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Prezentarea opiniei precum și a constatărilor, concluziilor și recomandărilor făcute de auditorul intern.

În elaborarea raportului de audit intern, auditorii utilizează probele de audit consemnate în Fișele de identificare și analiza problemelor și în Fișele de constatare și raportare a iregularităților.

Se urmărește trimiterea raportului de audit intern la persoanele cuprinse în lista de difuzare a raportului.

3. Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare al acestei proceduri este auditul intern din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

4. Documente de referință

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;
3. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
4. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
5. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

4.1. Reglementări internaționale

- a. REGULAMENTUL (UE) NR. 549/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană
- b. Standardele Internaționale pentru Practică Profesională a Auditului Intern (Standardele de Audit Intern) - 2200 – Planificarea misiunilor;
- c. Normele Auditului Intern (The Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) elaborate de către Institutul Auditorilor Interni (The Institute of Internal Auditors);

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

4.2. Legislație primară

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

4.3. Legislație secundară

1. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;
2. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
2. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
4. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;
5. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

Nr. crt.	Termenul*	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
3.	Raportul de audit intern	Raportul de audit intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO, pentru ceilalți se va face trimitere la PS-ARFC.00.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	Ap.	Aplicare
4	ARFC	Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
5	CAPİ	Compartimentul de Audit Public Intern
6	PARFC	Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
7	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
8	PS	Procedură de sistem
9	PO	Procedură operațională
10	SCİM	Sistem de Control Intern Managerial
11	V	Verificare

6. Descrierea procedurii

6.1. Documente utilizate:

- Proiectul raportului de audit public intern;
- Răspunsul structurii auditate;
- Minuta ședinței de conciliere;

6.2. Modul de lucru

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.

În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

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

În elaborarea Raportului de audit intern se respectă următoarele etape:

Obiectivele și principiile întocmirii rapoartelor de audit intern

Obiectivele întocmirii rapoartelor de audit intern sunt următoarele:

- Prezentarea către conducere a observațiilor făcute de auditorul intern în timpul desfășurării misiunii

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

- Raportul de audit intern trebuie să summarizeze și să prezinte condițiile observate și/sau descoperite, atât bune cât și rele, și poate fi astfel văzut ca un instrument de informare pentru management.
- Descrierea observațiilor
- Pornind de la condițiile menționate anterior, raportul de audit intern trebuie să descrie ce este greșit în ce privește condiția descrisă și mai ales de ce.
- Sugestii pentru corecții
- Recomandările auditului intern servesc ca un cadru de acțiune pentru corectarea condițiilor găsite și a cauzelor acestora, cu obiectivul de a îmbunătăți operațiunile companiei.
- Prezentarea punctului de vedere al structurii auditate și a planului de acțiune al acesteia
Raportul de audit intern conține întotdeauna punctul de vedere al structurii auditate față de observațiile auditorului intern precum și planul de acțiune al acesteia.

Principiile care stau la baza Raportului de audit intern sunt:

- Nu există audit intern fără un Raport de audit intern
Auditorul intern trebuie să-și exprime opinia referitoare la controalele interne ale funcției/structurii auditate. Această opinie trebuie emisă chiar dacă se constată că testele demonstrează un raport perfect între controalele interne și obiectivele structurii auditate.
- Raportul de audit intern este un document final
După validarea generală făcută de auditul intern împreună cu structura auditată, nu mai poate fi vorba de modificări unilaterale și *a posteriori* ale Raportului de audit intern.
- Prezentarea prealabilă în fața structurii auditate
Înainte de a fi finalizat raportul de audit intern va fi prezentat structurii auditate pentru ca aceasta să-și poată exprima punctul de vedere în legătură cu observațiile, concluziile și recomandările auditorilor interni.
- Dreptul de răspuns al structurii auditate

Dreptul de răspuns al structurii auditate se exercită în două moduri:

- Verbal și neoficial pe parcursul desfășurării misiunii și în cursul ședinței de închidere. În cursul acestor momente structura auditată are chiar și posibilitatea să-și impună punctul de vedere și să obțină corecturi, dacă reușește să-i convingă pe auditori. Aceasta este o posibilitate, **nu este un drept**.
- În scris și oficial. Structura auditată este invitată să comunice “răspunsurile la recomandări” pe baza Raportului de audit înainte de difuzarea lui. Fiecare răspuns este inclus în raportul de audit după fiecare recomandare a auditorilor interni.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

Conținutul Raportului de audit intern

Raportul de audit intern trebuie să cuprindă următoarele elemente descrise mai jos (vezi de asemenea anexa 1):

- (1) Denumirea instituției (ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA)
- (2) Biroul emitent al raportului (Compartiment de Audit Public Intern)
- (3) Precizarea „Raport de Audit Intern”
- (4) Titlul raportului de audit intern
 - Se va descrie sumar ce conține raportul de audit intern
- (5) Destinatarul/destinatarii raportului de audit
 - Se vor preciza numele și prenumele persoanei/persoanelor precum și funcția acesteia/acestora.
- (6) Data raportului de audit intern
 - Aceasta este data emiterii raportului de audit intern.
- (7) Conținutul raportului

Acesta trebuie să includă, în această ordine, următoarele:

 - a) Temeiul legal al misiunii (planul de audit aprobat sau solicitare specială a conducerii).
 - b) Obiectivele misiunii de audit intern efectuate.
 - c) Aria de cuprindere a misiunii de audit intern cu precizarea funcțiilor sau a temelor specifice auditate, perioadei auditată, locațiilor vizitate. Activitățile legate de structura auditată și care nu au fost auditate vor fi precizate dacă acest lucru ajută o delimitare mai clară a activităților auditate.
 - d) Menționarea echipei de auditori care au participat la misiune și perioada în care s-a desfășurat aceasta.
 - e) Procedurile de audit intern efectuate. Se vor descrie pe scurt procedurile de audit efectuate, acest paragraf fiind foarte folositor cititorilor raportului mai ales atunci când auditorul intern a folosit proceduri speciale (de exemplu sondajul statistic) pentru a ajunge la concluziile sale.
 - f) Opinia auditorului intern. Opinia reprezintă evaluarea generală făcută de auditorul intern a efectelor observațiilor sale asupra activităților auditate. Concluzia poate acoperi, dar nu este limitată la, următoarele aspecte: obiectivele structurii auditate sunt conforme cu cele ale companiei, structura auditată își atinge obiectivele, activitatea auditată funcționează după cum s-a planificat.

Raportul de audit intern trebuie să conțină întotdeauna o evaluare generală a gradului de adecvare a activităților de control intern în aria auditată. Spre exemplu, opiniile ar putea fi formulate astfel:

„Apreciem că măsurile de control intern în aria auditată sunt adecvate, exceptând....”

„Apreciem că majoritatea măsurilor de control intern instituite de management au fost aplicate corespunzător...”

„Am identificat probleme semnificative în aria auditată.”

Paragraful de opinie se va încheia cu precizarea că observațiile și recomandările auditorilor interni, precum și răspunsul managementului implicat sunt precizate în anexa la raport.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

g) Frază de mulțumire adresată structurilor auditate pentru colaborarea din timpul auditului.

(8) Semnătura șefului biroului de audit intern

- Raportul de audit intern va fi semnat doar atunci când misiunea de audit intern a fost finalizată.

(9) Anexa cu observațiile și recomandările auditorilor interni precum și răspunsul managementului implicat. Anexa va fi semnată pe fiecare pagină de toți auditorii interni implicați în misiune.

În această anexă vor trebui incluse toate acele observații/constatări care susțin sau împiedică înțelegerea greșită a concluziilor și recomandărilor auditorilor interni. Observațiile și recomandările mai puțin semnificative pot fi comunicate verbal.

Observațiile și recomandările se vor baza pe următoarele:

- Criteriile, adică standardele sau estimările utilizate de auditorul intern în efectuarea evaluării și/sau verificării (ceea ce ar trebui să existe);
- Condițiile existente, adică ceea ce auditorul intern a descoperit în cursul auditului (ceea ce există);
- Cauzele, adică motivul diferențelor dintre condițiile așteptate și cele existente (de ce există diferențele);
- Efectele, adică riscurile la care este expusă compania deoarece condițiile existente diferă de cele așteptate (impactul existenței diferențelor);

Recomandările se vor baza pe observațiile și concluziile auditorului intern. Ele pot avea ca scop corectarea condițiilor existente sau îmbunătățirea operațiunilor firmei.

Fiecare observație și recomandare vor fi însoțite de răspunsul managementului implicat care atunci când acceptă recomandarea va propune și un plan de acțiune cu precizarea unui calendar de implementare și a persoanelor responsabile. Dacă managementul implicat nu este de acord cu observația și recomandarea auditorului intern, se vor include în anexa la raport ambele puncte de vedere și motivele dezacordului.

CALITATEA COMUNICĂRII CĂTRE MANAGEMENT PRIN RAPOARTELE DE AUDIT INTERN

În redactarea raportului de audit trebuie respectate următoarele principii:

- constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- observațiile, concluziile și recomandările trebuie să fie obiective, netendențioase, la obiect.
- comunicările către management trebuie să fie constructive, adică prin conținutul și tonul cu care sunt exprimate trebuie să ajute structura auditată și compania să-și îmbunătățească operațiunile.
- comunicările către management trebuie făcute în timp util;
- evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

- f) promovarea unui limbaj clar și a unui stil de exprimare concret; Claritatea poate fi îmbunătățită evitând folosirea atunci când nu este absolut necesar a unui limbaj prea tehnic și de asemenea furnizând toate informațiile suport pentru concluzia exprimată.
- g) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- h) ierarhizarea constatărilor;
- i) evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit intern.

Erori și omisiuni în rapoartele finale de audit

Dacă un raport final de audit conține o eroare semnificativă, șeful departamentului de audit intern va trebui să comunice informația corectată (prin emiterea unui raport de audit rectificat) tuturor persoanelor care au primit raportul de audit inițial.

Eroarea reprezintă o greșală neintenționată sau o omisiune a unei informații semnificative dintr-un raport final de audit.

Nerespectarea standardelor de audit intern

Atunci când în desfășurarea unei misiuni nu sunt respectate unul sau mai multe standarde de audit intern, raportul de audit trebuie să prezinte următoarele:

- Standardele de audit intern care nu au fost respectate;
- Motivele pentru care nu au fost respectate;
- Impactul nerespectării acestor standarde asupra misiunii.

Difuzarea raportului de audit intern

Auditorul intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

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

Auditorul intern trebuie să discute observațiile, concluziile și recomandările propuse cu managementul structurii auditate înaintea emiterii raportului final de audit intern. Discutarea observațiilor, concluziilor și a recomandărilor propuse se va realiza pe parcursul desfășurării misiunii și în cadrul ședinței de închidere.

După finalizarea de către auditorul intern a proiectului de raport de audit intern acesta se va trimite managementului structurii auditate pentru ca aceștia să-și exprime răspunsul în ce privește recomandările făcute.

Răspunsurile la recomandările auditorului intern vor fi date de acele persoane din managementul structurii auditate care pot autoriza/aproba și implementa acțiunile corective propuse.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

Raportul de audit intern va trebui transmis:

- Managementului structurii auditate;
- Persoanelor care au responsabilitatea luării măsurilor corective.

În situația în care observațiile și concluziile auditorului intern ce urmează a fi prezentate în raportul de audit intern sunt privilegiate sau se referă la acțiuni ilegale, atunci se va emite un raport de audit separat care se va înainta Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

Raportul de audit intern semnat de către auditorul intern se va trimite apoi spre aprobare Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

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

Raportul de audit intern poate conține observații legate de probleme a căror soluționare este de datoria serviciilor funcționale: probleme fiscale, juridice, de personal, etc. În acest caz auditorul intern trimite serviciului respectiv un extras din Raportul de audit intern strict limitat la problema în cauză. Dacă problema ridicată a făcut obiectul unei recomandări, serviciul respectiv întocmește o “propunere de răspuns”

Auditorul intern va trebui să informeze Biroul de audit intern din cadrul Academiei Române despre recomandările care nu au fost aprobate de Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

Se întocmește, înregistrează și păstrează în dosarul misiunii de audit: **Raportul de audit public intern - Anexa 1.**

6.3 Valorificarea rezultatelor activităților:

Stabilirea datelor de intrare, succesiunea activităților în redactarea și difuzarea raportului de audit public intern și stabilirea datelor de ieșire sunt prezentate în **Anexa 2 - Diagrama flux.**

Responsabilități

AUDITORUL INTERN:

- Verifică dacă toate modificările aprobate la Proiectul raportului de audit intern sunt efectuate
- Finalizează Raportul de audit.
- Semnează Raportul de audit intern.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

- Transmite Raportul de audit intern, care are încorporat punctul de vedere al structurii auditate, Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca pentru aprobare.
- Transmite la Academia Română - Biroul de audit intern o informare despre recomandările care nu au fost aprobate de Președintele Academiei Filiala Cluj-Napoca însoțită de documentația de susținere.
- Îndosariază Raportul de audit

Transmite structurii auditate recomandările aprobate de către Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura
1	20.05.2022	0	-	Editare procedură	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Biroul	Nume și prenume conducător	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1.	Birou de audit public intern AR	Glencora-Maria Benec - Mincu	Șef Birou Audit Public Intern AR	Veronica Vîlcu				
				Carmen Cristina Constantinescu				

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-14	Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. Cr t.	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Biroul	Funcția	Nume prenume și	Data primirii	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	
	Aplicare	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		
	Evidență	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		

10. ANEXE

Cod A-07-2

Raport de audit public intern

Pagina de titlu

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern.

Cuprinsul

Raportului de audit va conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

Describe *tipul de audit și baza legală a misiunii* (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă *datele de identificare a misiunii de audit public intern* (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată).

Identifică *activitatea/structura ce este auditată* și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă *modul de desfășurare a misiunii de audit public intern* (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările *misiunilor de audit public intern anterioare* care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în proiectul Raportului de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit public intern.

Stabilirea ariei (domeniului) auditului

Describe întinderea misiunii de audit pentru atingerea obiectivelor acesteia.

Stabilirea metodologiei

Explică tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Stabilirea standardelor de audit

Raportul trebuie să includă o declarație dacă auditul a fost efectuat în conformitate cu standardele de audit intern prevăzute de legislația națională în domeniul auditului public intern.

Responsabilitatea structurii auditate

Toate datele din documentele prezentate auditorilor interni sunt responsabilitatea managementului structurii auditate. De asemenea, managementul structurii auditate are responsabilitatea implementării recomandărilor auditului.

Responsabilitatea auditului

Responsabilitatea auditorului este de a exprima o opinie asupra sistemelor de management și control intern ca urmare a misiunii de audit intern efectuate.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTER	Revizia 0
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-14	

Constatările auditului

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra *obiectivelor de audit* în ordinea în care au fost stabilite în *Programul de audit public intern*.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit public intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Recomandările

Recomandările din Raportul de audit public intern trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Prezentarea recomandărilor se va face după următoarea structură:

- 1) Constatarea;
- 2) Cauzele, consecințele;
- 3) Recomandarea.

Recomandările vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza

Concluziile și/sau Opinia

Concluziile și/sau opinia echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute pentru fiecare obiectiv având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Semnătura

Raportul de audit public intern este semnat de către auditor, pe fiecare pagină a acestuia.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTER	Revizia 0
		Pagina 15 din 15
	Cod: PO- CAPI-14	Exemplar nr. 1

Anexa 2

DIAGRAMA FLUX – Aprobarea Raportului de audit intern

