

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 1 din 24
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
Președinte
Acad. Doru PAMFIL**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE
Cod: PO-CAPI-16**

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 ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 2 din 24
		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	6
8.	Formular de evidență a modificărilor	7
9.	Formular de analiză a procedurii	8
10.	Formular de distribuie/difuzare	8
11.	Anexe și Diagramă de proces	9

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Stabilește modalitatea de raportare anuală a activității de audit public intern în cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate necesare raportării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprrijină conducerea și alte organisme abilitate în acțiuni de control, în luarea unei decizii.

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 activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;
4. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;
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 Romane 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 ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 4 din 24
		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 activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;

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 Romane Filiala Cluj-Napoca.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizati 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 guvernare.
3.	Editie a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

* 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 ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 5 din 24
		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

Biroul de Audit Public Intern raportează anual asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Rapoartele realizate cuprind constatările, concluziile și recomandările formulate de auditor în urma misiunilor de audit realizate, rolul acestora fiind de a ajuta auditorul în desfășurarea acțiunii de elaborare a raportărilor anuale.

6.1. Documente utilizate:

- Rapoarte realizate ca urmare a misiunilor de audit.
- Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor.
- Informările primite de la structurile auditate.

6.2. Modul de lucru

10.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Compartimentul de audit public intern din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca transmite la BAPI, rapoartele până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

10.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

“Raportul anual de activitate” cuprinde următoarele informații minime:

- constatări,
- recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern,
- progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor,
- iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern,
- informații referitoare la pregătirea profesională.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 6 din 24
		Exemplar nr. 1

Raportul reflectă semnificația auditului intern și subliniază contribuția auditului la îmbunătățirea activităților din entitățile auditate.

6.3 Valorificarea rezultatelor activităților:

Structura minimală a formei și conținutului raportului anual privind activitatea de audit intern la nivelul entităților publice din administrația publică centrală este prezentată în anexa nr.1.

Diagrama flux – Raportul anual de audit este prezentată în Anexa nr.2.

Responsabilități

Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- implementarea recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată Compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

Responsabilitatea structurii de audit public intern

Auditorul intern care a realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către auditorul intern în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Auditorul intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit.

Auditorul intern comunică semestrial către conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 7 din 24
		Exemplar nr. 1

AUDITORUL INTERN:

- Întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- Primește, analizează și eventual, propune revizuiți la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
- Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
- Îndosariază fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.
- Sintetizează notele de informare primite de la structurile auditate și raportează periodic Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca stadiul de implementare a recomandărilor auditorul intern subliniind cazurile de nerespectare a termenelor de implementare;
- Transmite Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Dacă nu sunt respectate termenele de implementare și dacă acțiunile corective nu rezolvă deficiențele semnalate în Raportul de audit, îl informează pe 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	

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-16	Pagina 8 din 24
		Exemplar nr. 1

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				

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. Cr t.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Biroul	Funcția	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura
	1	2					
	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

Anexa nr.1

Raport

privind activitatea de audit public intern
desfășurată la nivelul¹ și a entităților publice
subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, pe anul N

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere – se va realiza o caracterizare generală a instituției publice și se va prezenta locul ocupat de auditul intern în cadrul acestei instituții, evidențiind rolul și scopul acestuia, nivelul de implementare al funcției de audit intern la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, principalele rezultate înregistrate de auditul intern în anul 2013.

1.2. Scopul raportului – se va prezenta scopul în raport cu destinatarii acestuia.

1.3. Date de identificare a instituției publice – se vor prezenta informații privind: denumirea, bugetul, numărul de salariați, numărul de entități subordonate, numărul de entități aflate în coordonare, numărul de entități aflate sub autoritate, numărul de compartimente de audit intern constituite (atât la nivelul instituției, cât și la nivelul fiecărei categorii de entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate), conform datelor centralizate în Anexa nr. 1.

1.4. Perioada de raportare – se va menționa perioada pentru care se elaborează raportul privind activitatea de audit intern.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

1.6. Documentele analizate sau evaluate – se vor prezenta documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul N, structurate pe principalele capitole ale raportului:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului – se vor menționa actele normative, metodologice, procedurale avute în vedere la elaborarea raportului de activitate.

1.8. Transmiterea raportului – data transmiterii, modalitatea de transmitere și destinatarii acestui raport.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN²

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică – se vor prezenta informații despre modul de organizare actuală a compartimentului de audit public intern, evidențiind: tipul de structură (ierarhic-funcțională,

¹ Se va preciza denumirea entității publice centrale

² Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

funcțională, teritorială ș.a.), forma de organizare și subdiviziunile organizatorice create, numărul de posturi de auditori interni create sau prevăzute (execuție și conducere), tipul funcțiilor de conducere existente, precum și informații despre modificările survenite în structura organizatorică a compartimentului în cursul anului de raportare, din punctul de vedere al formei și numărului de posturi.

În legătură cu *organizarea și exercitarea activității de audit intern la entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice centrale* se va realiza o analiză structurală și cauzală, pe baza datelor cuprinse în Anexele nr. 1, 2 și 3 și se vor prezenta rezultatele acestei analize, evidențiind: numărul și tipul entităților care au organizat și exercitat activitatea de audit intern în anul de raportare, numărul și formele de organizare a compartimentelor de audit public intern, cauzele neorganizării, cauzele neexercitării, numărul și tipul entităților care nu au organizat/exercitat, modalitatea de asigurare a activității de audit, măsurile întreprinse pentru soluționarea acestor probleme. De asemenea, se vor prezenta informații despre modificările survenite în organizarea și exercitarea activității de audit intern la entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice centrale în cursul anului de raportare, din punctul de vedere al modalității de organizare (compartiment propriu sau centralizat la entitatea ierarhic superioară), formei de organizare și numărului de posturi, precum și al asigurării respectării prevederilor art. 11, lit. f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată³.

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice – se prezintă rezultatele analizei privind gradul de adecvare a formei de organizare actuală a compartimentului de audit intern în raport cu dimensiunea și complexitatea sferei auditabile, evidențiind problemele, cauzele și acțiunile întreprinse pentru soluționarea acestora, precum și rezultatele analizei gradului de adecvare a dimensiunii și structurii auditorilor interni în raport cu prevederile cadrului normativ de audit intern.

2.2. Statutul și independența auditului intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern - se va menționa poziția compartimentului de audit intern în organigrama instituției, modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea instituției, aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului N.

2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern - se va menționa poziția în realitate a compartimentului, iar acolo unde nu corespunde cu cea din organigramă, se va prezenta nivelul de subordonare, actul normativ în baza căruia s-a efectuat delegarea atribuțiilor conducătorului instituției, atribuțiile delegate, asigurarea independenței în ceea ce privește planificarea, realizarea și raportarea misiunilor de audit intern care vizează activitățile structurilor organizatorice aflate în coordonarea directă a conducătorului căruia i s-au delegat atribuțiile.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni – se vor prezenta informații cu privire la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni, a procedurii de asigurare a independenței și competenței auditorilor, problemele survenite în cursul anului N, modul de soluționare.

³ Informațiile din acest paragraf se vor completa numai de compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 11 din 24
	Cod: PO- CAPI-16	Exemplar nr. 1

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern – se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind activitatea de elaborare, actualizare și aprobare a normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului intern, iar acolo unde nu există o procedură se va menționa cum se asigură adecvarea și conformitatea normelor proprii; rezultatele evaluării periodice a gradului în care regulile, principiile și procedurile definite în cadrul normelor metodologice proprii permit compartimentului de audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate, evidențiind problemele identificate și modul de soluționare a acestora; gradul de realizare a activităților planificate în anul N cu privire la elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern – se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii de comunicare a Cartei auditului intern către structurile auditate, iar acolo unde nu există o procedură se va menționa cum se asigură adecvarea și conformitatea Cartei proprii; rezultatele evaluării periodice (din anul N) a gradului în care misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit compartimentului de audit să își atingă obiectivele, evidențiind problemele identificate și modul de soluționare a acestora; gradul de realizare a activităților planificate în anul N cu privire la elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern – se vor prezenta informații cu privire la sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită etică a auditorului intern implementat la nivelul compartimentului; rezultatele evaluării periodice a gradului de respectare a regulilor și principiilor de conduită etică de către auditorii interni, problemele survenite în anul de raportare și modul de soluționare a acestora; gradul de realizare a activităților planificate în anul N cu privire la aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii – se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind activitatea de elaborare și actualizare de instrumente în domeniul auditului public intern (ghiduri practice, chestionare de audit, îndrumare metodologice ș.a.), iar acolo unde nu există o procedură, ce strategie se aplică în cadrul misiunilor de audit intern pentru a asigura o abordare unitară și coerentă; instrumentele de lucru nou create în cursul anului de raportare (nominalizare și caracterizare pe scurt); modul de comunicare a instrumentelor de lucru nou create; sistemul de monitorizare a gradului de utilizare în activitatea practică a tuturor instrumentelor proprii de lucru create de compartimentul de audit intern și prezentarea rezultatelor monitorizării din anul N; gradul de realizare a activităților planificate în anul N cu privire la dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii.

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale⁴ – se vor prezenta informații cu privire la: stadiul de implementare a standardului 17 *Proceduri*, evidențiind numărul de proceduri realizate și gradul de acoperire a activităților cu proceduri; nominalizarea activităților derulate de compartimentul de audit pentru care nu s-au elaborat proceduri, cauzele pentru care nu s-au elaborat proceduri, metodele sau procedurile aplicate în cazul activității neprocedurate, dacă conducerea instituției cunoaște aceste metode sau proceduri (dacă sunt aprobate sau avizate); sistemul de monitorizare a gradului de aplicare și respectare a procedurilor operaționale la nivelul compartimentului; gradul de

⁴ Se referă la procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 12 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

realizare a activităților planificate în anul N cu privire la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale.

2.3.6. Dificultăți și oportunități – se vor prezenta problemele identificate și nerezolvate în cursul anului N cu privire la elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern și cauzele și, după caz, oportunitățile, ca un avantaj al acțiunii unor factori externi (care nu țin de acțiunea compartimentului de audit public intern), care au permis compartimentului de audit intern să își realizeze obiectivele în cursul anului.

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern – se vor prezenta informații cu privire la: metodologia utilizată pentru elaborarea programului, orizontul de timp pentru care se elaborează, instrumentele utilizate pentru implementarea acestuia, sistemul de monitorizare și raportare, criteriile care stau la baza actualizării. Se vor evidenția distinct următoarele elemente componente ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern pentru anul N:

- a. *Obiectivele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;*
- b. *Indicatorii de rezultat/performance și țintele stabilite pentru măsurarea performanțelor;*
- c. *Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității în anul 2013.*

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne – se vor menționa rezultatele evaluării interne din anul N, prin evidențierea aspectelor pozitive și a problemelor identificate, modul de valorificare a acestor rezultate și măsurile stabilite pentru soluționarea problemelor identificate, pe următoarele categorii:

a. **Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern** – aceste evaluări se referă la: *Supervizare, Evaluarea performanțelor auditorilor interni la finalul misiunilor de audit intern, Monitorizarea realizării sarcinilor/lucrărilor repartizate auditorilor interni pe parcursul anului, Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni ș.a.*

b. **Evaluări realizate de managementul entității** – aceste evaluări se referă la: *Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere; Monitorizarea realizării obiectivelor specifice compartimentului de audit intern - etapă în cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității publice ș.a.*

c. **Alte evaluări interne** - aceste evaluări se referă la: *Evaluări realizate de structurile auditate, Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial ș.a.*

d. **Abateri și sancțiuni** – pentru auditorii interni.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe – se vor menționa rezultatele evaluării externe a activității de audit intern din anul 2013, prin evidențierea principalelor aspecte pozitive și a problemelor constatate, modul de valorificare a acestor rezultate și măsurile stabilite pentru soluționarea problemelor identificate, pe următoarele categorii de evaluări:

a. **Evaluări realizate de Curtea de Conturi**

b. **Evaluări realizate de UCAAPI**

c. **Evaluări realizate de alte organisme**

2.5. Asigurarea și adevarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern			Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE		Revizia 0
			Pagina 13 din 24
	Cod: PO- CAPI-16		Exemplar nr. 1

2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni – se vor prezenta informații cu privire la: procedura de angajare a auditorilor interni, realizând o descriere a tuturor activităților întreprinse de compartimentul de audit intern pentru a asigura recrutarea de personal adecvat; modul de aplicare și respectare a procedurii de angajare în anul N, evidențiind rezultatele acestei activități (de exemplu: s-a organizat concursul și s-a declarat admis candidatul în urma unui proces de selecție, un singur candidat participant la concurs, s-a organizat concursul și nu s-a prezentat nici un concurent ș.a.); problemele întâlnite, cauzele identificate, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare – se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în **Anexa nr. 4. Scopul acestei analize este de a obține informații despre raporturile (optim și discrepanțe) existente între diferitele categorii de personal: între numărul personalului de specialitate, personalul administrativ și personalul cu funcții de conducere; între ponderea auditorilor pe grade profesionale și nivelul de complexitate al sarcinilor de audit.**

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare – se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în Anexa nr. 5. **Scopul acestei analize este de a obține informații despre raportul între posturile prevăzute și posturile ocupate, cauzele neocupării și consecințele asupra activității de audit intern.**

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate - se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în **Anexa nr. 6. Scopul acestei analize este de a obține informații cu privire la competențele deținute în mod colectiv (la nivelul compartimentului de audit intern), raportul (optim și discrepanțe) existent între competențele deținute și competențele necesare în vederea exercitării tuturor responsabilităților de audit intern.**

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență - se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în Anexa nr. 7. **Scopul acestei analize oferă informații cu privire la gradul de specializare al auditorilor interni în vederea asigurării adecvării competențelor necesare obținerii atestatului, precum și a excedentului de competențe necesare la nivelul compartimentului în vederea promovării auditorilor interni.**

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.6. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern – se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în Anexa nr. 8. **Scopul este de a obține informații cu privire la strategia utilizată în domeniul recrutării/angajării, dar și a celei privind stabilitatea auditorilor interni.**

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 14 din 24
		Exemplar nr. 1

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă - se va realiza o analiză în dinamică a structurii auditorilor interni după această categorie, pe baza datelor prezentate în **Anexa nr. 9. Scopul** acestei analize este de a obține informații despre existența unui echilibru la nivelul compartimentului (în cazul unei repartizări uniforme a personalului între diferitele categorii de vârste) sau, dimpotrivă, a unui dezechilibru în structura pe vârste, precum și despre asigurarea continuității în cazul ieșirilor auditorilor interni din motive obiective (pensie).

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate și acțiunile întreprinse în anul de raportare.

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni – se va realiza o analiză a intrărilor și ieșirilor auditorilor interni, pe baza datelor prezentate în Anexa nr. 10. În aprecierea mobilității se va acorda o atenție deosebită ieșirilor, în special cauzelor care nu sunt obiective și a celor din motive personale, deoarece au consecințe nefavorabile asupra performanțelor și imaginii compartimentului de audit intern.

Se vor prezenta informații cu privire la: rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind aspectele pozitive și eventualele probleme, riscurile și cauzele acestora, modul de soluționare a problemelor identificate.

2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni - se vor prezenta informații cu privire la: metodologia utilizată pentru elaborarea planului de pregătire profesională, orizontul de timp pentru care se elaborează, instrumentele utilizate pentru elaborarea și aprobarea acestuia, sistemul de monitorizare și raportare, criteriile care stau la baza actualizării. Se vor evidenția distinct următoarele elemente componente ale *Planului de pregătire profesională a auditorilor interni* pentru anul N:

a. Identificarea nevoilor de instruire – se va preciza: modalitatea de identificare a nevoilor individuale și dacă acestea au fost identificate pentru toți auditorii interni; dacă nevoile identificate sunt în corelație cu obiectivele de audit și cu planul de audit și/sau cu punctele slabe ale auditorilor interni;

b. Stabilirea temelor de instruire – se va preciza: modalitatea de stabilire a temelor de instruire și dacă aceste teme acoperă toate nevoile de instruire identificate;

c. Stabilirea formelor de instruire – se va preciza: dacă au fost făcute propuneri concrete pentru forma de pregătire (studiu individual, organizări și participări la grupuri de dezbateri, participări la cursuri organizate în cadrul entității în domeniile auditabile, participări la cursuri de perfecționare externe ș.a.) și dacă acestea au fost fezabile în raport cu limitările existente la nivelul anului N (de exemplu: s-a propus efectuarea de cursuri în condițiile în care nu s-au alocat resurse pentru pregătirea profesională la nivelul instituției);

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională – se va menționa: dacă pentru fiecare temă de instruire definită au fost identificați formatori; dacă formatorii de pregătire profesională au fost selectați în corelație cu formele stabilite de instruire;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Ediția I	
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 15 din 24
	Cod: PO- CAPI-16	Exemplar nr. 1

e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire – se va menționa: dacă se formalizează în cadrul unui instrument distinct și dacă acesta însoțește Planul atunci când se aprobă; dacă se fundamentează fiecare temă de instruire inclusă în plan sau se prezintă global;

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni – se vor prezenta modalitățile concrete de realizare a pregătirii profesionale în anul N prin evidențierea: formelor de pregătire profesională urmate, modului de valorificare a rezultatelor pregătirii profesionale, duratei în om-zile a pregătirii, gradului de asigurare a numărului minim de zile de pregătire profesională stabilit de cadrul de reglementare.

a. Participarea la cursuri de instruire – se va realiza o analiză a numărului auditorilor interni care au participat la această formă de instruire, pe baza datelor prezentate în **Anexa nr. 11**. Se vor prezenta informații cu privire la rezultatele acestei analize prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor (text, grafic ș.a.), evidențiind: domeniile și temele cursurilor la care au participat auditorii interni; categoria și procentul instituțiilor organizatoare (proprile entități, societăți private, organisme profesionale, ANFP, SFPV ș.a); numărul mediu de zile de cursuri de pregătire pentru fiecare auditor intern, gradul de participare al auditorilor la cursuri (procentul de auditori care au participat la cursuri de instruire).

b. Studiul individual – se va prezenta modul de realizare și sistemul de monitorizare implementat la nivelul compartimentului de audit intern, numărul de om-zile de studiu individual realizat în cursul anului, domenii/teme abordate în cadrul studiului individual, gradul de utilitate al acestei forme de pregătire în activitatea practică.

c. Alte forme de pregătire realizate – se vor menționa aceste forme și se va descrie modalitatea de realizare, durata în om-zile, domenii/teme abordate.

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională – se va descrie modalitatea de realizare și se va preciza cum a contribuit la dezvoltarea sau îmbunătățirea activităților compartimentului de audit intern.

2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni – se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, și se vor prezenta rezultatele acestei analize.

Nr. crt.	Indicatori	N	N+1
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:		
1.1.	Cursuri de instruire		
1.2.	Studiu individual		
1.3.	Alte forme		
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:		
2.1.	Cursuri de instruire		
2.2.	Studiu individual		
2.3.	Alte forme		
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om ($3 = 2/1$)		

2.6.4. Dificultăți și oportunități – se vor prezenta problemele întâmpinate în cursul anului N cu privire la realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare (15 zile obligatoriu per auditor intern) și cauzele acestor probleme și, după caz, oportunitățile, ca un avantaj al acțiunii unor factori externi, care au permis compartimentului de audit intern să asigure pregătirea

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 16 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

profesională a auditorilor interni (de ex. participarea la cursuri în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, participarea la grupuri de dezbateri pe teme din domeniile specifice entității publice ș.a.).

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern – se vor prezenta informații privind: tipul de planificare (multianuală și anuală) și descrierea relațiilor dintre planuri; criteriile de selecție utilizate pentru planificarea misiunilor de evaluare și cum se realizează prioritizarea în planul anual; gradul de respectare a periodicității în evaluare (o dată la 5 ani), evidențiind numărul și categoriile (subordonate/aflate în coordonare/sub autoritate) entităților care nu au fost evaluate în ultimii 5 ani, cauzele, data estimată pentru evaluare; bugetarea activității de evaluare (durata medie de realizare a unei misiuni, număr mediu de auditori per misiune); obiectivele stabilite.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate – se vor prezenta informații privind: numărul misiunilor de evaluare realizate, compartimentele de audit intern supuse evaluării și obiectivele misiunilor de evaluare, data ultimei evaluări.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare – se vor prezenta principalele constatări, cauze, consecințe și recomandări structurate pe următoarele obiective:

- organizarea compartimentului de audit public intern;*
- planificarea activității de audit intern;*
- respectarea metodologiei de realizare a misiunilor de audit intern;*
- raportarea activității de audit intern;*
- urmărirea recomandărilor.*

Constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

3.2.3. Apreciere generală – se va prezenta opinia evaluatorilor cu privire la organizarea și funcționarea activității compartimentelor de audit intern evaluate.

Precizări:

Acest capitol se va completa numai de instituțiile publice ierarhic superioare pentru alte entități, având în vedere următoarele precizări:

- în cazul în care instituția publică nu are entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate acest capitol se va elimina din structura raportului și se va asigura renumerotarea capitolelor rămase;*
- în cazul în care instituția publică are entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, dar nu a realizat misiuni de evaluare a activității de audit a compartimentelor de audit din cadrul acestor entități se va menține capitolul și se vor prezenta cauzele/motivele pentru care nu s-a planificat și realizat nicio misiune de evaluare în anul N).*

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Ediția I	
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	
	Revizia 0	
	Cod: PO- CAPI-16	
	Pagina 17 din 24	Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN⁵

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală – se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată pentru elaborarea planului multianual și se va realiza o descriere a procesului de planificare strategică, care să asigure următoarele informații:

a. *structura planului multianual* - se vor prezenta elementele componente, abordarea în vederea cuprinderii în auditare a tuturor activităților (pe funcții, pe structuri, pe domenii/activități, pe teme/subiecte, pe programe/proiecte, mixtă ș.a.), gradul de acoperire a auditării activităților obligatorii (o dată la 3 ani) și, după caz, a evaluării activității compartimentelor din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (o dată la 5 ani);

b. *tipul și natura misiunilor planificate* – se va preciza caracterul misiunilor incluse în plan, respectiv: misiuni de asigurare (regularitate, performanță, sistem), misiuni de consiliere formalizate și misiuni de evaluare, evidențiind ponderea fiecărei categorii în totalul misiunilor planificate;

c. *fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual* - se va menționa modalitatea de fundamentare a misiunilor planificate, evidențiind: elementele care au stat la baza selectării misiunilor, descrierea procedurii de analiză a riscurilor, modul de determinare a fondului de timp, cum se realizează prioritizarea;

d. *comunicarea și aprobarea planului multianual* – se va preciza data elaborării și transmiterii spre aprobare conducerii entității.

4.1.2. Planificarea anuală – se vor prezenta informații cu privire la metodologia utilizată pentru elaborarea planului anual și se va realiza o descriere a procesului de planificare anuală, care să asigure următoarele informații:

a. *structura planului anual* - se vor prezenta elementele componente, evidențiind: cum se stabilesc/definesc obiectivele acțiunii de auditare, modul de stabilire a duratei acțiunii de auditare și a perioadei auditate, criteriile de stabilire și alocare a auditorilor interni și dacă utilizează resurse umane externe;

b. *tipul și natura misiunilor planificate* - se va preciza caracterul misiunilor incluse în plan, respectiv: misiuni de asigurare (regularitate, performanță, sistem), misiuni de consiliere formalizate și misiuni de evaluare, evidențiind ponderea fiecărei categorii în totalul misiunilor planificate;

c. *fundamentarea misiunilor incluse în planul anual* - se va menționa modalitatea de fundamentare a misiunilor, evidențiind: elementele care au stat la baza selectării și prioritizării acestora, corelația misiunilor stabilite în planul multianual, descrierea procedurii de analiză a riscurilor, alte elemente relevante;

d. *comunicarea și aprobarea planului anual* – se va preciza data elaborării și transmiterii spre aprobare conducerii entității.

e. *domeniile misiunilor planificate* – ponderea misiunilor de audit planificate pe funcțiile suport și cele specifice, evidențiind domeniile/activitățile planificate (resurse umane, IT, contabilitate ... activități specifice ș.a);

f. *fond de timp alocat misiunilor de audit* – ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit planificate din fondul de timp disponibil calendaristic, dacă raportul este subunitar se va preciza modul de alocare a timpului rămas disponibil;

⁵ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate cât și informațiile primite la structurile de audit de la nivelul unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

g. *gradul de realizare a planului* - gradul de îndeplinire al activităților planificate, fundamentarea nerealizărilor, precizarea activităților realizate în afara planului;

h. *actualizarea planului anual* - dacă s-a realizat și în ce perioadă a anului, factorii care au determinat actualizarea planului, modul de fundamentare, obținerea aprobării asupra acestor modificări.

i. *calitatea planificării* - ponderea misiunilor ad-hoc și motivele excepționale care au determinat realizarea acestora, dacă a fost alocat timp pentru aceste situații și dacă acesta a fost suficient; ponderea misiunilor incluse/excluse din planul inițial și analiza cauzală a factorilor care au determinat aceste modificări pentru a stabili dacă acestea se datorează unei planificări deficitare sau nu; se va realiza o analiză generală asupra relevanței activităților planificate și se vor prezenta rezultatele acestei analize.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern – se va realiza o analiză generală a structurii și numărului misiunilor de audit intern realizate în anul N, evidențiind, prin utilizarea unor tehnici adecvate de interpretare a datelor și informațiilor, numărul total de misiuni de audit intern, ponderea misiunilor de audit după tipul (conformitate, sistem și performanță) și natura (asigurare și consiliere) acestora și domeniul auditabil (proces bugetar, activitatea financiar-contabilă, achiziții publice, resurse umane, sistem IT, activitatea juridică, fonduri comunitare, funcții specifice).

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

Pentru fiecare categorie menționată mai sus se vor preciza următoarele:

- numărul misiunilor de audit realizate
- principalele obiective ale misiunii de audit
- riscurile inerente semnificative identificate
- principalele constatări efectuate
- cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate
- principalele recomandări formulate

Precizări:

Obiectivele, riscurile, constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

Constatările efectuate în cadrul misiunilor sunt reprezentate de aspectele pozitive și aspectele negative;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 19 din 24
	Cod: PO- CAPI-16	Exemplar nr. 1

- **constatările cu caracter pozitiv** se vor defini la nivel de **punct forte** cu privire la conformitatea și funcționalitatea unui dispozitiv de control intern, având în vedere următoarele criterii:
 - să aibă semnificație din punctul de vedere al contribuției la realizarea obiectivelor structurii auditate/evaluate și, implicit asupra instituției;
 - să fie constatate la mai multe entități sau în cadrul mai multor structuri auditate/evaluate;
 - să se menționeze sursa (entitățile la care s-a constatat acest punct forte).
- **constatările cu caracter negativ** se vor defini la nivel de problemă în urma unui proces adecvat de selecție și prelucrare, având în vedere următoarele criterii:
 - să aibă semnificație din punctul de vedere al materialității;
 - să fie constatate la mai multe entități sau în cadrul mai multor structuri auditate/evaluate;
 - să se menționeze sursa (entitățile la care s-a constatat această problemă).

4.3. Urmărirea recomandărilor – se vor prezenta informații cu privire la modalitatea de realizare a urmăririi implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, evidențiind: procedurile și instrumentele utilizate; sistemul de monitorizare și comunicare a stadiului implementării recomandărilor; rezultatele monitorizării efectuate în anul N;

De asemenea, se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, și se va aprecia gradul de implementare a recomandărilor la finele anului N; cauzele neimplementării; măsurile dispuse.

Indicatori	I¹⁾	PI¹⁾	NI¹⁾	Observații²⁾
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul N, din care:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar				
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile				
• Misiuni de audit privind achizițiile publice				
• Misiuni de audit intern privind resursele umane				
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare				
• Misiuni de audit privind sistemul IT				
• Misiuni de audit privind activitatea juridică				
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității				

¹⁾ I - implementate, PI – parțial implementate, NI – neimplementate

²⁾ Se va menționa care este numărul recomandărilor neimplementate, dar care se află în termen

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii – se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii constatate în cadrul misiunilor de audit intern; cele mai semnificative (cu impact financiar mare) iregularități sau posibile prejudicii constatate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul N, modalitatea de raportare, măsurile dispuse de conducerea entității și deciziile auditorului cu privire la tratarea iregularității în raportul de audit.

De asemenea, se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, și se vor prezenta rezultatele acestei analize:

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 20 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

Indicatori	Număr	Valoare prejudiciu	Impact calitativ ¹⁾	Observații²⁾
Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul N, din care:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar				
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile				
• Misiuni de audit privind achizițiile publice				
• Misiuni de audit intern privind resursele umane				
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare				
• Misiuni de audit privind sistemul IT				
• Misiuni de audit privind activitatea juridică				
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entităților				

¹⁾ Se va menționa tipul de impact potențial al acestor iregularități identificate

²⁾ Se va menționa dacă aceste iregularități s-au confirmat în cursul anului N

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – se vor prezenta informații cu privire la: aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate; recomandările formulate și neînsușite de conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora; deciziile auditorului luate în acest sens.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN⁶

5.1. Planificarea altor activități - se va realiza o descriere a metodologiei de planificare a acestor activități, evidențiind pentru fiecare tip de activitate prezentat: numărul de activități, caracterizarea pe scurt a activității, fondul de timp alocat, beneficiarii rezultatelor acestei activități, ponderea fondului de timp alocat în total fond de timp disponibil.

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere - pentru fiecare misiune de consiliere se vor preciza următoarele:

- tipul și forma misiunii de consiliere* – *tipul* se referă la: consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională, iar *forma* se referă la: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.
- principalele obiective urmărite*
- principalele constatări efectuate*
- cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate*

⁶ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 21 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

e. *principalele recomandări*

f. *gradul în care rezultatele misiunii de consiliere răspund solicitărilor formulate de conducerea entității*

Obiectivele, constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

5.3. Realizarea altor acțiuni - pentru fiecare acțiune realizată se vor preciza următoarele:

- a. *caracterul acțiunii realizate*
- b. *motivul pentru care a fost realizată*
- c. *rezultatele obținute*

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

6.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice – se va realiza o analiză generală cu privire la impactul rezultatelor misiunilor de audit asupra entității și modul cum au contribuit acestea la îmbunătățirea activităților, respectiv valoarea adăugată de auditul intern și recunoscută de managementul entității publice.

6.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor – se realizează pe baza rezultatelor consemnate în rapoartele misiunilor de audit intern derulate în anul N (asigurare, consiliere și evaluare), care au avut ca obiectiv de audit *evaluarea procesului de management al riscurilor* implementat la nivelul structurilor auditate. Dacă evaluarea procesului de management al riscurilor nu face obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate, atunci se va prezenta care este rolul compartimentului de audit intern în cadrul acestui proces și în ce a constat contribuția auditului intern la îmbunătățirea procesului de management al riscurilor în anul N.

6.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern – se realizează pe baza rezultatelor consemnate în rapoartele misiunilor de audit intern derulate în anul N (asigurare, consiliere și evaluare), evidențiind contribuția pe cele șase dispozitive de control intern: obiective, mijloacele, organizarea, sistemele de informare, procedurile și supervizarea.

6.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernare sau de conducere - se realizează pe baza rezultatelor consemnate în rapoartele misiunilor de audit intern derulate în anul N (asigurare, consiliere și evaluare), care au avut ca obiectiv de audit *evaluarea procesului prin care se definesc și se comunică valorile și obiectivele, se urmărește realizarea obiectivelor, se raportează și se păstrează valorile*. Dacă evaluarea procesului de guvernare nu a făcut obiectul misiunilor de audit intern realizate, atunci se va prezenta care este rolul compartimentului de audit intern în cadrul acestui proces și în ce constă contribuția sa la îmbunătățirea procesului de guvernare.

6.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern - aprecierea nivelului de conștientizare generală a managementului cu privire la rolul auditului intern și cu privire la valoarea adusă organizației de auditul intern, se va prezenta inclusiv calitatea comunicării cu managementul și acțiunile întreprinse de auditul intern pentru a-și face cunoscut rolul și importanța în cadrul entității.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 22 din 24
	Cod: PO- CAPI-16	Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 7

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN⁷ - se vor formula în corelație cu problemele identificate în cadrul activității de audit intern, evidențiind distinct direcțiile de acțiune pe problematicile cu privire la: organizarea activității de audit intern, asigurarea independenței, asigurarea și îmbunătățirea calității, cadrul metodologic și procedural, asigurarea și adecvarea resurselor umane, pregătirea profesională, planificarea activității de audit intern, realizarea misiunilor de audit intern ș.a. Pentru fiecare direcție de acțiune se vor defini măsurile sau acțiunile care trebuie întreprinse pentru realizarea acestora, asigurând delimitarea lor în funcție de termenul de implementare (scurt, mediu sau lung).

7.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

A. *Direcția de acțiune 1.*
a. *acțiunea 1.*

.....
B. *Direcția de acțiune 2.*

7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate⁸

A. *Direcția de acțiune 1.*
a. *acțiunea 1.....*

.....
B. *Direcția de acțiune 2.*

Instrucțiuni de elaborare:

- (1) Raportul va fi avizat de șeful compartimentului de audit intern și aprobat de conducătorul entității;
- (2) Raportul va fi însoțit de situațiile prezentate în anexe;
- (3) Raportul reprezintă o structură minimală de raportare obligatorie, care poate fi completată cu orice informație pe care structura de audit intern o consideră necesară și relevantă pentru organizarea, desfășurarea și raportarea activității de audit intern din cadrul entității;
- (4) Raportul va fi elaborat de toate compartimentele de audit intern din entitățile publice centrale și din cadrul structurilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice centrale, prin respectarea structurii minime și a cerințelor stabilite pentru completare de UCAAPI;
- (5) Compartimentele de audit intern din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice centrale vor transmite Raportul către compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare;
- (6) Compartimentele de audit intern din cadrul entităților publice centrale vor cuprinde în Raport informațiile primite de la entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice centrale, la fiecare capitol și subcapitol, asigurând prelucrarea datelor și informațiilor și prezentarea lor într-o formă sintetică și pe două niveluri: (1) compartimentul de audit intern al entității publice centrale și (2) compartimentele de audit intern ale entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub

⁷ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

⁸ Se va completa numai de compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 23 din 24
	Cod: PO- CAPI-16	Exemplar nr. 1

autoritate. Toate informațiile prezentate în raport vor fi rezultate în urma unui proces adecvat de analiză, interpretare și sintetizare și nu se vor copia texte din rapoartele primite.

- (7) Anexele la Raportul de activitate vor conține numai rândurile care sunt specifice compartimentului de audit intern și statutului entității publice. Notele explicative care prezintă regulile de completare ale Raportului și anexelor (menționate ca note de subsol sau de tabel) vor fi eliminate după elaborarea și completarea acestor documente.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ÎNTOCMIREA RAPORTELOR ANUALE DE ACTIVITATE	Revizia 0
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- CAPI-16	

Anexa nr.2

DIAGRAMA FLUX – Raportul anual

