



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

COD PO-AI-14

EDIȚIA : 1

REVIZIA 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Responsabil activitate Cristina SZEKELY	Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Mai 2026	
1.2	Verificat	Cons.jur. Ioana-Georgiana DAGĂU	Oficiul juridic	Mai 2026	
1.3	Analizat	Comisia de monitorizare (CM)	Comisia de monitorizare	Mai 2026	
1.4	Avizat	Prof.Dr.Andrea BUNEA	Președinte Comisie de monitorizare	Mai 2026	

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 2 din 12

Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate
[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură		2026
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Cristina SZEKELY		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				
3.4.							
3.5.	Evidență		CM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0364-492.010 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro	REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 0
		COD: PO-AI-14	Pag. 3 din 12
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

În elaborarea raportului de audit intern, auditorii utilizează probele de audit consemnate în fișele de identificare și analiză a problemelor și în Fișele de constatare și raportare a iregularităților, dacă este cazul.

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

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. În cadrul derulării misiunilor de audit intern și reprezintă o etapă majoră în ierarhizarea operațiunilor din cadrul activităților ce urmează a fi auditate.
- 5.2. Conducătorul executiv al auditului trebuie să stabilească politici și proceduri pentru desfășurarea activității de audit intern, potrivit Standardelor Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern, Norma 2040 - **Politici și proceduri**.
- 5.3. Procedura se aplică la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMV CN.
- 5.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
- 5.5. Principalele activități sunt:
 - a) Notificarea structurii auditate cu privire la începerea misiunii de audit.
 - b) Ședința de deschidere
 - c) Colectarea și analiza probelor de audit;
 - d) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
 - e) Ședința de închidere.
 - f) Elaborare Proiect Raport Audit Public Intern.
 - g) Elaborare raport final audit public intern.
- 5.6. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrări) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (ieșiri);
 - a) Furnizori de date:
 - (i) *Compartimentul de Audit Intern;*
 - (ii) *Structura auditată.*
 - b) Beneficiari de rezultate:
 - (i) *Compartimentul audit intern;*
 - (ii) *Conducerea universității;*
 - (iii) *Structura auditată.*

6 Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale:

- a) SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe, actualizate.
- b) SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular.
- c) Norma 2040 din cadrul Standardelor Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern.
- d) Regulamentul UE nr. 549/2013 privind Sistemul European de Conturi Naționale și Regionale din Uniunea Europeană.
- e) Norma 2200 din cadrul Standardelor Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern - **Planificarea Misiunilor**.

6.2 Legislație primară:

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, actualizată;
- b) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat;
- c) Ordinul nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației și Cercetării în entitățile publice aflate



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 4 din 12

Exemplar nr. 1

în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației;

d) Legea nr. 672/2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**).

6.3 Legislație secundară:

- a) Hotărârea nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată;
- b) Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- c) Ordonanța nr. 119/1999 (*republicată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizată.

6.4 Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției)

- a) Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;
- b) Carta Auditului Public Intern la nivelul USAMV Cluj Napoca;
- c) Regulamente;
- d) Metodologii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul 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.	Raportul de audit intern	Raportul de audit intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CM	Comisia de Monitorizare
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Șef compartiment
11.	Ac	Actualizează
12.	An	Analizează
13.	Ef	Efectuează
14.	I	Identifică
15.	Î	Îndosariază
16.	P	Păstrează
17.	Pr	Propune
18.	T	Transmite

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0364-492.010 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro	REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 0
		COD: PO-AI-14	Pag. 5 din 12
			Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Documente utilizate

- Proiectul raportului de audit public intern;
- Răspunsul structurii auditate;
- Minuta ședinței de conciliere, dacă este cazul.

Procedura operațională este utilizată de către personalul Compartimentului de audit intern din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Prin desfășurarea activității procedurate este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului de audit intern.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet;
- birotică;
- consumabile;
- mobiliar adecvat desfășurării activității.

8.2.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.2.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.3. 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, 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/recomandări.

8.3.1 Noțiuni generale

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

În elaborarea Raportului de audit intern se respectă obiectivele/principiile întocmirii rapoartelor de audit intern.

Obiectivele întocmirii rapoartelor de audit sunt prezentarea către conducere a observațiilor făcute de auditorul intern în timpul desfășurării misiunii.

Raportul de audit intern:

- trebuie să summarizeze, să prezinte condițiile observate și/sau descoperite, atât bune cât și rele și poate constitui un instrument de informare pentru management.
- conține 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;
- conține sugestii pentru corecții;
- conține recomandările auditului intern servesc ca un cadru de acțiune pentru corectarea condițiilor găsite și a cauzelor acestora, cu obiectivul de a îmbunătăți operațiunile universității.

Prezentarea punctului de vedere al structurii auditate 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 6 din 12

Exemplar nr. 1

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.

b) 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 a posteriori ale Raportului de audit intern.

c) 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 recomandările auditorilor interni.

d) Dreptul de răspuns al structurii auditate.

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

(i) *verbal neoficial* pe parcursul desfășurării misiunii în cursul de închidere. În cursul acestor momente structura auditată are chiar posibilitatea să-și impună punctul de vedere, să obțină corecturi, dacă reușește să-i convingă pe auditori. Aceasta este o posibilitate, nu este un drept.

(ii) *în scris 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.

8.3.2 Elaborarea proiectului de raport

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 Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară 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 prenumele persoanei/persoanelor precum 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, perioada auditată, locațiile vizitate. Activitățile legate de structura auditată 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 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 instituției, structura auditată 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.....*”



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 0

Pag. 7 din 12

Exemplar nr. 1

„Apreciam 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 (sinteza raportului) la raport.

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

(8) Semnătura auditorului/auditorilor din cadrul compartimentului de audit intern - Raportul de audit intern va fi semnat doar atunci când misiunea de audit intern a fost finalizată.

(9) Anexa cu observațiile 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 recomandărilor auditorilor interni.

Observațiile și recomandările mai puțin semnificative pot fi comunicate și verbal.

Observațiile recomandările se vor baza pe următoarele:

a) Criteriile, adică standardele sau estimările utilizate de auditorul intern în efectuarea evaluării și/sau verificării (ceea ce ar trebui să existe);

b) Condițiile existente, adică ceea ce auditorul intern a descoperit în cursul auditului (ceea ce există);

c) Cauzele, adică motivul diferențelor dintre condițiile așteptate și cele existente (de ce există diferențele);

d) Efectele, adică riscurile la care este expusă structura auditată deoarece condițiile existente diferă de cele așteptate (impactul existenței diferențelor);

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

Fiecare observație, recomandare va fi însoțită de răspunsul managementului implicat care atunci când acceptă recomandarea va propune 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:

a) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

b) observațiile, concluziile și recomandările trebuie să fie obiective, netendențioase, la obiect.

c) comunicările către management trebuie să fie constructive, adică prin conținutul, tonul cu care sunt exprimate trebuie să ajute structura auditată să-și îmbunătățească operațiunile.

d) comunicările către management trebuie făcute în timp util;

e) evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului de exprimare, a limbajului abstract ;

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 de asemenea furnizând toate informațiile suport pentru concluzia exprimată.

g) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;

h) ierarhizarea constatărilor;

i) evidențierea aspectelor pozitive a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit intern.

Erori , 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 greșeală neintenționată sau o omisiune a unei informații semnificative dintr-un raport final de audit.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 8 din 12

Exemplar nr. 1

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.

8.3.3. Transmiterea/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.

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 fiecăreia 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 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 acesta 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/aprobă/implementa acțiunile corective propuse.

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 Rectorului Universității. Raportul de audit intern semnat de către auditorul intern se va trimite apoi spre aprobare Rectorului.

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 compartimentul de audit intern din cadrul USAMV Cluj-Napoca despre recomandările care nu au fost aprobate. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

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

8.3.4. Valorificarea rezultatelor activităților:

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Responsabilitățile sunt prezentate în descrierea procedurii.

Auditor Intern:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
 Tel: 0364-492.010 int. 352,
 Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 9 din 12

Exemplar nr. 1

- c) Semnează Raportul de audit intern;
- d) Transmite Raportul de audit intern, care are încorporat punctul de vedere al structurii auditate, Rectorului pentru aprobare;
- e) Transmite, dacă este cazul la Serviciul de audit public din cadrul Ministerului de resort intern o informare despre recomandările care nu au fost aprobate de către conducătorul instituției, însoțită de o documentație de susținere;
- f) Îndosariază Raportul de audit;
- g) Transmite structurii auditate recomandările aprobate de către conducătorul instituției.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Raportul de audit public intern	Auditori interni	Supervizor (dacă este cazul)	1		CAI	10	
2	Diagrama flux							
3								

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9
11	Cuprins	9



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 10 din 12

Exemplar nr. 1

Anexa 1

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 documentelor.

Introducere

Describe tipul de audit, 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 prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desemnare 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 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 control intern ca urmare a misiunii de audit intern efectuate.

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, al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Recomandările

Recomandările din Raportul de audit public intern trebuie să fie fezabile 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 de creștere a performanței de management.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0364-492.010 int. 352,
Fax: 0264- 593.792
www.usamvcluj.ro

REDACTAREA ȘI
DIFUZAREA RAPORTULUI
DE AUDIT PUBLIC
INTERN

COD: PO-AI-14

EDIȚIA -1

REVIZIA - 0

Pag. 11 din 12

Exemplar nr. 1

Prezentarea recomandărilor se va face după următoarea structură:

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

Recomandările vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatăată.

Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilită în Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor.

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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0364-492.010 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro	REDACTAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 0
		COD: PO-AI-14	Pag. 12 din 12
			Exemplar nr. 1

Anexa 2

DIAGRAMA FLUX - Raportul de audit public intern

