

R O M Â N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ALBA

P-ța.I.I.C. Brătianu nr.1, 510118 Alba Iulia
tel.0258/811179; fax.0258/811382; e-mail. prefectura@prefecturaalba.ro, www.prefecturaalba.ro



Nr. 7740 / 30.05.2016

APROBAT,

PREFECT

Murg Cornel

CARTA AUDITULUI INTERN

aplicabilă în cadrul

INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL ALBA
din
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

- 2016 -

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1.1. *Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba din Ministerul Afacerilor Interne* se elaborează în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în M.A.I., Codul privind conduită etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 și Standardele internaționale de audit intern.

1.2. *Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba din Ministerul Afacerilor Interne* reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului public intern.

1.3. *Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba din Ministerul Afacerilor Interne* stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului de audit public intern în Instituția Prefectului – Județul Alba, entitate aflată în subordinea M.A.I., prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul structurilor de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice aparținând acestora, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit public intern.

1.4. *Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba din Ministerul Afacerilor Interne* informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea publică auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

CAPITOLUL II Misiunea și obiectivele Compartimentului de audit public intern

2.1. *Misiunea Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba*, entitate publică aflată în subordinea M.A.I., este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.1.1. *Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba* asistă conducerea în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor acestora.

2.1.2. Obiectivele generale ale Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea publică audiată aflată în zona de responsabilitate în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informaticе fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernantei;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.1.3. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților publice/structurilor auditate, aflate în zona de responsabilitate, prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, planificate și/sau ad-hoc, efectuate cu scopul de a furniza entității publice, aflate în zona de responsabilitate, o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, planificate și/sau ad-hoc, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entității publice aflate în zona de responsabilitate;

c) activități de urmărire a modului de implementare a recomandărilor, formulate în rapoartele de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, care au ca obiectiv oferirea de asigurări cu privire la faptul că recomandările au fost implementate eficace și întocmai la termene stabilite, cât și evaluare consecințelor în cazul neaplicării acestora;

d) activități de evaluare, a activității de audit public intern realizate de către D.A.P.I., planificate și/sau ad-hoc, care reprezintă o apreciere pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul structurilor de audit D.A.P.I./entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora sunt organizate și funcționează compartimente de audit public intern.

2.1.4. Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din cadrul Instituția Prefectului – Județul Alba, aflate în zona de responsabilitate sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic,

eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.1.5. Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba acoperă:

a) **furnizarea de consultanță** privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) **acordarea de asistență** privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) **furnizarea de cunoștințe teoretice și practice** referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

2.1.6. Serviciile de evaluare furnizate de către D.A.P.I. acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorilor interni și care se realizează prin:

a) **misiuni de evaluare internă** realizate de către structura metodologică D.A.P.I. cu privire la activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul structurilor de audit ale D.A.P.I.;

b) **misiuni de evaluare externă**, realizate de către structura de audit desemnată din cadrul D.A.P.I., asupra activității de audit public intern organizată și desfășurată la entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora sunt organizate și funcționează compartimente de audit public intern.

2.1.7. Serviciile de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern furnizate de către **Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba** se realizează prin analiza raportărilor efectuate de către entitatea publică auditată aflată în zona de responsabilitate și prin derularea de misiuni privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile anterioare.

CAPITOLUL III

Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, aflate în zona de responsabilitate, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice/structurile auditate, aflate în zona de responsabilitate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informaticе.

3.2. D.A.P.I. trebuie să evalueze, cel puțin o dată la 5 ani, activitatea de audit public intern desfășurată de:

3.2.1. Structurile proprii de audit, privind următoarele aspecte:

- a) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- b) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- c) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

3.2.2. Compartimentele de audit public intern privind următoarele aspecte:

- a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentelor de audit public intern;
- b) independența compartimentelor de audit public intern evaluate;
- c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- d) managementul activității de audit public intern;
- e) natura activității de audit public intern;
- f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

CAPITOLUL IV

Competența Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, aflat în subordinea M.A.I.

4.1. Competența Direcției Audit Public Intern

4.1.1. Statutul/independența D.A.P.I.

4.1.1.1. D.A.P.I. este organizată distinct în subordinea directă a ministrului afacerilor interne.

4.1.1.2. Directorul D.A.P.I. este numit/destituit de către ministrul afacerilor interne, cu avizul U.C.A.A.P.I.

4.1.1.3. Directorul D.A.P.I participă la ședințele Comitetului de audit intern, în calitate de membru, și în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii M.A.I sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet din cadrul M.A.I., cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului sau controlului.

4.1.1.4. Comitetul de audit intern se constituie la nivelul M.A.I., pe lângă D.A.P.I., în conformitate cu prevederile Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern, aprobate prin H.G. nr. 554/2014.

4.2. Competența Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, aflat în subordinea M.A.I.

4.2.1. Statutul Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba aflat în subordinea M.A.I.

4.2.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie organizat distinct în subordinea directă a conducătorilor entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora acesta funcționează.

4.2.1.2. Șefii (coordonatorii) compartimentului de audit public intern sunt numiți/destituiți de conducătorii entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora funcționează compartimentele, cu avizul D.A.P.I., în condițiile legii.

4.2.1.3. Șefii (coordonatorii) compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora acestea funcționează sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet din cadrul entităților, cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului sau controlului.

4.2.2. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba.

4.2.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicate în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, respectiv:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;

b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;

e) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilităță care are obligația de a dispune măsuri în consecință;

i) informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;

j) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare;

k) coordonează activitatea de atestare a auditorilor interni de la nivelul compartimentului.

4.2.3. Independența organizatorică

4.2.3.1. **Compartimentul de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba** funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.2.3.2. Prin atribuțiile lui, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicate în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.2.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.2.4. Obiectivitate individual

4.2.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interes, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.2.5. Autoritatea Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba constă în:

4.2.5.1. Realizarea activității de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.2.5.2. Accesul nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.2.5.3. Dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.2.5.4. Dreptul de a solicita asistență de la persoane calificate din afara compartimentului de audit public intern, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celealte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.2.5.5. Dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice/structurile aflate în zona de responsabilitate.

4.2.6. Standardele profesionale

4.2.6.1. **Compartimentul de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba** trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial pentru eficacitatea activității de audit. Conștiința profesională implică conștiinciozitatea și priceperea rezonabile necesare pentru executarea misiunii și nu infailibilitatea sau performanțele excepționale.

4.2.6.2. **Compartimentul de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba** trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.2.6.3. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.2.6.4. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplique principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.2.6.5. În desfășurarea activității de audit public intern, șeful (coordonatorul) compartimentului de audit public intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatăriile, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiințiozitate și pricere.

4.2.6.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

CAPITOLUL V

Responsabilitățile șefilor (coordonatorilor) compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, aflate în subordinea M.A.I. și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile directorului D.A.P.I.

5.1.1. Responsabilitățile directorului D.A.P.I., stabilite în conformitate cu atribuțiile D.A.P.I., sunt următoarele:

- a) asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice M.A.I. și cartei auditului intern în M.A.I.;
- b) asigură abordarea într-un mod unitar a misiunilor de audit public intern în M.A.I. prin elaborarea/actualizarea ghidurilor procedurale și metodologiilor de lucru bazate pe standarde internaționale și buna practică;
- c) verifică modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la structurile de audit și compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.;
- d) asigură îndrumarea metodologică a structurilor de audit;
- e) asigură coordonarea metodologică și de specialitate a compartimentelor de audit public intern;
- f) asigură elaborarea și realizarea Planului multianual și Planului anual de audit public intern;

- g) asigură elaborarea și punerea în aplicare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- h) asigură realizarea activităților de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc;
- i) participă la grupuri de lucru, comisii, consilii etc. și la reuniunile C.A.I. în calitate de membru;
- j) asigură cooperarea cu alte organisme naționale și internaționale în domeniul auditului public intern;
- k) asigură, prin structura de audit desemnată, supervizarea documentelor de audit de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern (F.I.A.P., F.C.R.I., P.R.A.P.I. și R.A.P.I.) în cazul compartimentelor de audit public intern în cadrul cărora nu se poate asigura activitatea de supervizare;
- l) informează trimestrial U.C.A.A.P.I., cu aprobarea ministrului afacerilor interne, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii M.A.I. auditate;
- m) raportează după fiecare etapă de audit, atât conducerii M.A.I. cât și la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern desfășurate;
- n) supune analizei C.A.I. în vederea emiterii unei opinii asupra recomandărilor formulate de auditorii interni din cadrul D.A.P.I., inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de către ministrul afacerilor interne;
- o) asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern în M.A.I.;
- p) raportează ministrului afacerilor interne iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilităță;
- r) asigură monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern de către auditorii interni în baza informărilor comunicate de structurile de audit;
- s) informează, pe baza datelor centralizate de la structurile de audit și de la compartimentele de audit public intern, ministrul afacerilor interne despre recomandările neimplementate și U.C.A.A.P.I. dacă este cazul;
- t) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul D.A.P.I.;
- u) asigură participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- v) asigură coordonarea activității de atestare a auditorilor interni de la nivelul D.A.P.I.;
- x) asigură avizarea șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern precum și a auditorilor interni din M.A.I.;
- z) asigură implementarea prevederilor normelor pentru înființarea C.A.I. precum și secretariatul tehnic al C.A.I.

5.2. Responsabilitățile şefilor (coordonatorilor) Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba

5.2.1. Responsabilitățile şefilor (coordonatorilor) compartimentului de audit public intern, stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului, sunt următoarele:

a) asigură elaborarea și realizarea Planului multianual și Planului anual de audit public intern;

b) asigură elaborarea și punerea în aplicare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) asigură realizarea activităților de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc. În situații excepționale, când nu este asigurată separarea în totalitate a atribuțiilor ce revin coordonatorului compartimentului de cele ce revin auditorilor interni, responsabilitățile privind aprobarea documentelor de inițiere a misiunii de audit public intern și a programului misiunii de audit revine conducătorului entității publice, acesta asigurând resursele umane necesare realizării misiunilor. Pentru îndeplinirea responsabilităților privind supervizarea misiunilor de audit public intern, conducătorul entității publice aflate în subordinea M.A.I. va solicita sprijinul D.A.P.I., aceasta asigurând prin structura de audit anume desemnată, numai supervizarea documentelor de audit de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern, supervizarea celorlalte documente de audit realizându-se prin autoevaluare.

d) asigură cooperarea cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;

e) informează D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;

f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control intern abilităță;

i) informează conducătorul entității publice și D.A.P.I. despre recomandările neimplementate, dacă este cazul;

j) asigură organizarea și desfășurarea pregăririi profesionale continue în cadrul compartimentului;

k) asigură participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;

l) coordonează activitatea de atestare a auditorilor interni de la nivelul compartimentului;

m) participă la grupuri de lucru, comisii, consilii etc.

5.3. Responsabilitățile auditorilor interni

5.3.1. Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul D.A.P.I. sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile D.A.P.I. definite la punctul 4.1.2 și se referă în principal la următoarele:

- a) răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementările cu caracter general și a celor cu caracter intern (Norme metodologice proprii, Ghiduri procedurale și precizări cu caracter metodologic ale directorului D.A.P.I.) specifice activității de audit public intern;
- b) răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit public intern și a activităților de evaluare și îndrumare metodologică;
- c) răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit public intern executate;
- d) răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc, sau le verifică, după caz.

5.3.2. Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentelor de audit public intern definite la punctul 4.2.2 și se referă în principal la următoarele:

- a) răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern (Norme metodologice proprii, Ghiduri procedurale și precizări cu caracter metodologic ale directorului D.A.P.I.) specifice activității de audit public intern;
- b) răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit public intern;
- c) răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit public intern executate;
- d) răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc, sau le verifică, după caz.

CAPITOLUL VI **Metodologia auditului intern**

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității publice/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adekvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șefii (coordonatorii) compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.5.1. În situații excepționale, în cazul compartimentului de audit public intern la care nu este asigurată separarea în totalitate a atribuțiilor ce revin coordonatorului compartimentului de cele ce revin auditorilor interni, responsabilitățile prevăzute la pct. 6.1.5. sunt îndeplinite de conducătorul entității publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul căreia funcționează compartimentul.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu entitatea publică/structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din entitatea publică/structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.3. Notificarea entității publice auditate

6.3.1. Responsabilul entității publice auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Cu notificarea se transmit entității publice auditate precizări cu privire la Carta auditului. Carta auditului intern se poate aduce la cunoștința entităților publice auditate și prin postare pe website-ul entității publice aflate în subordine M.A.I., în cadrul căreia funcționează compartimentul de audit public intern sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabilește în funcție de dotările existente. Prin acest document conducerea entității publice auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entității publice ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, excepție făcând:

a) pentru misiunile privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, notificarea se va transmite cu minimum 5 zile calendaristice înainte de intervenția la fața locului;

b) pentru misiunile de audit public intern ad-hoc (de asigurare, consiliere formalizată, evaluare și de urmărire a implementării recomandărilor), notificarea se va transmite cu minimum 1 zi calendaristică înainte de declanșarea acesteia;

6.4. Realizarea intervenției la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității publice/structurii auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității publice auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii de audit public intern, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehniciile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit public intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității publice auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii entității publice auditate cu privire la constatăriile efectuate și recomandările formulează.

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului Raportului de audit public intern la entitatea publică auditată, care îl analizează și transmite, după caz, punctul de vedere, în termen de maximum 15 zile de la primirea proiectului, putând totodată solicita și organizarea unei reuniuni de conciliere cu auditorii interni. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului Raportului de audit public intern.

6.6.3.1. În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se întocmește proiectul Raportului de verificare. Măsurile pe care auditorii interni le consideră necesare, pentru implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, vor fi înscrise direct în Raportul de verificare, termenul de implementare fiind stabilit de comun acord cu entitatea publică auditată.

6.6.3.2. În cazul misiunilor de audit public intern de asigurare și evaluare ad-hoc, entitatea publică auditată/evaluată analizează proiectul Raportului de audit public intern/de evaluare și transmite punctul de vedere, în maximum 3 zile calendaristice de la primirea acestuia.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică auditată, la solicitarea acesteia, în cadrul căreia se analizează constatări și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere, cu următoarele excepții:

a) În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, eventualele obiecții formulate de către reprezentanții entității publice/structurii auditate vor fi discutate și soluționate în cadrul ședinței de închidere, aspectele fiind menționate în cuprinsul Minutei ședinței de închidere;

b) În cazul misiunilor de consiliere formalizată, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, având în vedere faptul că recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entității publice/structurii consiliante.

c) Pentru misiunile de audit public intern de asigurare ad-hoc, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică auditată, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării acesteia de a organiza concilierea.

d) În cazul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern ad-hoc, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura de audit/compartimentul de audit public intern evaluată/evaluat, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării acesteia de a organiza concilierea.

6.6.5.1. În cazul D.A.P.I., directorul D.A.P.I. trebuie să informeze ministrul afacerilor interne care a aprobat misiunea, despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității publice auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.5.2. În cazul compartimentului de audit public intern, șefii (coordonatorii) compartimentului trebuie să informeze pe conducătorii entităților publice aflate în subordinea M.A.I. care au aprobat misiunile, despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității publice auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6.1. În cazul structurilor de audit din cadrul D.A.P.I., acestea înaintează Raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări spre analiză și avizare conducătorilor entităților publice auditate, care au calitatea de ordonator de credite. În cazul structurilor auditate ai căror conducători nu au calitatea de ordonatori de credite, Raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări se avizează de către conducătorii structurilor respective, care

solicită, după caz, ordonatorului de credite care le asigură finanțarea, alocarea resurselor necesare pentru implementarea recomandărilor.

6.6.6.1.1. După finalizarea fiecărei etape a planului anual de audit, directorul D.A.P.I. înaintează spre aprobare ministrului afacerilor interne, un Raport sinteză cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern.

6.6.6.1.2. În situația în care ministrul afacerilor interne are obiecțuni asupra recomandărilor formulate de auditorii interni și prezentate în Raportul sinteză, solicitând anumite modificări ale acestora, structura de audit din cadrul D.A.P.I. care a realizat misiunea revine în parte la Raportul de audit public intern, informând entitatea publică/structura auditată asupra acestor modificări.

6.6.6.1.3. Recomandările formulate în rapoartele de audit public intern sunt supuse analizei C.A.I. în vederea emiterii unei opinii, inclusiv a celor care nu au fost acceptate de ministrul afacerilor interne.

6.6.6.2. În cazul compartimentului de audit public intern, șefii (coordonatorii) compartimentului înaintează, spre analiză și avizare, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, raportul de audit public intern, finalizat, însotit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adevarare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entității publice auditate trebuie să elaboreze și să transmită, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la primirea solicitării structurilor compartimentului de audit public intern care au realizat misiunea de audit un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor, cu excepția misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare. Responsabilul entității publice auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern. Entitatea publică auditată informează structura de audit din compartimentul de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern, periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și despre termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Structura de audit din cadrul compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern, evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea publică auditată.

6.7.4. În procesul de urmărire a implementării recomandărilor, structurile de audit din cadrul compartimentele de audit public intern realizează misiuni de verificare a modului de implementare a recomandărilor la entitățile auditate anterior.

CAPITOLUL VII Reguli de conduit

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduită etică.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatătă cu ocazia misiunii de audit public intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

CAPITOLUL VIII Colaborarea cu auditorii externi

8.1. *Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba* trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității de audit în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Sefii (coordonatorii) compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.

8.3. D.A.P.I. transmite Curții de Conturi a României, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată atât la nivelul D.A.P.I. cât și la nivelul Comitetului de audit intern și compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I., avizat de C.A.I. și aprobat de către ministrul afacerilor interne.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuerniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei auditului sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul *Compartimentului de audit public intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba* aflate în subordinea M.A.I.

9.2. Directorul D.A.P.I. este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în M.A.I.

GLOSAR

Termen	Explicație
Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
Activitatea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul domeniului auditabil ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Carta auditului	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
Circuitului auditului (pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei activități, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, proces sau entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor ei. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
Compartiment de audit public intern	Structuri de audit public intern constituite la nivelul entităților aflate în subordinea M.A.I., denumite generic în cuprinsul prezenterelor norme "compartimente de audit

	public intern"
Conflict de interes	Orice relație care este, sau pare să nu fie, stabilită în interesul organizației. Un conflict de interes ar prejudicia capacitatea unei persoane de a-și realiza îndatoririle și responsabilitățile în mod obiectiv.
Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei instituții publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către instituția în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii.
Domeniul auditabil	Se referă la funcțiile entității auditate: achiziții, finanțări-contabilitate, salarizare, resurse umane, gestionare patrimoniu etc.
Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
Entitate publică	Componentă organizatorică din cadrul M.A.I. cu personalitate juridică, supusă auditării/consilierii.
Etapă a planului anual de audit	Interval de timp în care structurile de audit ale D.A.P.I. declanșează, desfășoară și finalizează concomitent misiuni de audit public intern, stabilită conform Planului anual de audit public intern.
Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui rationament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile

	administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale.
Fraudă	Se referă la erorile intenționate de raportare sau omiterea cu intenție a unor informații semnificative cu privire la înregistrările contabile, documentele de sinteză contabilă, alte rapoarte, documente sau înregistrări. Fraudele includ: - raportarea cu intenție a unor date financiar-contabile care nu reflectă realitatea și în consecință induc în eroare beneficiarii acestora; - returnarea, delapidarea, însușirea ilegală a activelor; Fraudele implică: - falsificarea sau alterarea/schimbarea înregistrărilor contabile, a altor înregistrări inclusiv a documentelor; - aplicarea eronată în mod intenționat a principiilor contabile; - prezentarea/expunerea eronată (greșită) sau omiterea intenționată a unor evenimente, tranzacții sau a altor informații semnificative.
Guvernanța	- Este sistemul prin care organizația este condusă și controlată (cf. Adrian Cadbury Report). - Combinarea de procese și structuri implementate de management pentru informarea, conducerea, administrarea și monitorizarea activităților organizației în scopul atingerii obiectivelor sale (cf. Standarde IIA).
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității auditate, rezultând dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudiciului semnificativ a bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcursarea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
Înlocuitorul legal al directorului D.A.P.I.	Persoana cu funcție de conducere din cadrul D.A.P.I. desemnată să îndeplinească anumite atribuții ce îi revin directorului D.A.P.I. în domeniul auditului public intern.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii;

	<ul style="list-style-type: none">- structura organizatorică;- atribuțiile de competență și responsabilități;- politicile și practicile relativ la resursele umane;- competența personalului.
Procedură	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcuse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii de audit public intern. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza O.m.f.p. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
Probe de audit	<p>Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului intern.</p> <p>Ele trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiectivele misiunii	Enunțuri generale elaborate de către auditori interni și definind ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii de audit public intern, corespunzător domeniului auditat.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să credă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune că auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor (echipe de auditori) în vederea începerii unei misiuni.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit.
Prag de semnificație	Acea măsură pe care auditorul o dă unei informații, peste care, o eroare, o inexactitate sau o omisiune poate afecta regularitatea și sinceritatea conturilor, precum și imaginea fidelă a patrimoniului și a contului de execuție bugetară; este deci o apreciere pe care o poate face auditorul în contul și pentru nevoile utilizatorilor

	informațiilor contabile.
Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Problemă	Enunț care să cuprindă, în mod succint, pe cât posibil într-o singură frază, constatarea, cauzele și consecințele sale. Enunțul problemei se va înscrie în F.I.A.P. după ce au fost formulate recomandările.
Proces	Ansamblul de activități corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatăriile formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Raport sinteză	Document elaborat de către structura metodologică din cadrul D.A.P.I. cuprinzând principalele constatări negative, concluzii și recomandări formulate în rapoartele de audit public intern întocmite și transmise de structurile de audit, la finele unei etape a planului anual de audit.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/ameliora deficiențele constatate și pentru a înlătura cauzele care au generat iregularitățile.
Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe (impact) și de probabilitate.
Structură de audit	Componentă organizatorică a D.A.P.I. de la nivelul aparatului central (serviciu) și teritorial (sector, birou) care desfășoară activități de audit public intern.
Structura metodologică	Componentă organizatorică a D.A.P.I. de la nivelul aparatului central (serviciu) cu atribuții în asigurarea îndrumării și coordonării metodologice, pregătirii profesionale a auditorilor interni, planificării și evaluării interne a activității de audit public intern
Structura de control abilităță	a) În cazul D.A.P.I. poate fi, în funcție de gravitatea și consecințele iregularităților sau prejudiciilor: - structura de control constituită la nivelul eșalonului ierarhic superior entității publice/structurii auditate;

	<p> - Corpul de Control al ministrului afacerilor interne. b) În cazul compartimentelor de audit public intern poate fi structura din cadrul entității publice (structură funcțională, comisie, persoană autorizată), identificată de conducătorul entității respective în cadrul sistemului de control intern managerial, cu atribuții de inspecție internă.</p>
Structura M.A.I.	<p> Componentă organizatorică din cadrul M.A.I. fără personalitate juridică.</p>
Structură auditată/ consiliată	<p> Componentă organizatorică din cadrul M.A.I./entității publice aflate în subordinea M.A.I., fără personalitate juridică, supusă auditării/consilierii.</p>
S.M.A.R.T.	<p> Calitate a obiectivelor de a fi: S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).</p>
Supervizarea	<p> Supervizarea poate fi înțeleasă în două maniere: - este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților și validarea operațiilor agentilor prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern; - este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul incadreză, orientează și controlează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.</p>
Şeful (coordonatorul) compartimentului de audit public intern	<p> Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unui compartiment de audit public intern constituie la nivelul unei entități publice aflate în subordinea M.A.I. cu atribuții de coordonare, management în domeniul auditului public intern. În situații excepționale, când nu este prevăzută o funcție de șef compartiment, atribuțiile sunt îndeplinite de un coordonator (auditor intern din cadrul compartimentului) desemnat prin decizie internă a conducătorului entității publice aflate în subordinea M.A.I.</p>
Zona de responsabilitate/ aria de competență	<p> Cuprinde un anumit număr de entități publice/structuri M.A.I., structuri de audit, alte componente organizatorice (servicii, birouri, compartimente etc.), după caz, la care se exercită auditul public intern.</p>