



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Târgoviște, Str. I.C.Vissarion, nr. 8, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042; Fax: 0245-614623

Asistența socială adulți str. Mr.Brezișanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915

e-mail:dgaspcdb@gmail.com, dgaspcdb@yahoo.com, website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. **8980**

Nr. 51403/CAPI/16.11.2023

CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN
D.G.A.S.P.C DÂMBOVIȚA

EDIȚIE 2023

CUPRINS

1.1. Informații cu caracter general	3
1.1.1. Elaborarea Cartei auditului intern	3
1.1.2. Comunicarea Cartei auditului intern	3
1.2. Misiunea, obiectivele, sfera de activitate, competența și responsabilitățile auditului intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	4
1.2.1. Misiunea, obiectivele și serviciile furnizate de compartimentul de audit public intern	4
1.2.1.1. Misiunea compartimentului de audit public intern	4
1.2.1.2. Obiectivul general al auditului public intern	4
1.2.1.3. Serviciile furnizate de compartimentul de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	4
1.2.1.4. Obiectivele compartimentului de audit public intern	5
1.2.1.5. Obiectivele misiunilor de audit public intern	5
1.2.1.6. Obiectivele activității de audit public intern	5
1.2.2. Sfera de activitate a auditului intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	6
1.2.3. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	7
1.2.4. Atribuțiile compartimentului de audit public al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	7
1.2.5. Independența organizatorică	8
1.2.6. Obiectivitatea individuală	9
1.2.7. Autoritatea compartimentului de audit public intern	9
1.2.8. Standardele profesionale	9
1.2.9. Responsabilitățile coordonatorului compartimentului de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	9
1.2.10. Responsabilitățile auditorilor interni	10
1.3. Metodologia auditului public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița	10
1.3.1. Accesul auditorilor interni la informații și documente	10
1.3.2. Planificarea misiunilor de audit public intern	11
1.3.3. Notificarea structurii auditate	12
1.3.4. Realizarea misiunii la fața locului	12
1.3.5. Instrumentele și tehnicile de audit	12
1.3.6. Comunicarea rezultatelor	13
1.3.7. Urmărirea recomandărilor	13
1.4. Regulile de conduită și colaborarea cu alte instituții și organizații	14
1.4.1. Reguli de conduită	14
1.4.2. Colaborarea UCAAPI și/sau auditorii externi din cadrul Curții de Conturi	15
1.5. Dispoziții finale	16
GLOSAR	17

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA DGASPC DÂMBOVIȚA COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	ELABORAREA CARTEI AUDITULUI PUBLIC INTERN	DATA: 13.11.2023
--	--	-----------------------------

CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN

1.1. Informații cu caracter general

În perspectiva integrării în Uniunea Europeană, legislația în domeniul asistenței sociale și a protecției și drepturilor copilului caută să stabilească politicile și strategiile, normele și procedurile de lucru în aceste domenii cu un impact deosebit în viața socială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dambovița, cu sediul în Targoviște, str. I.C. Vissarion nr. 8, este instituție publică de interes județean, are personalitate juridică și a fost înființată în subordinea Consiliului Județean Dambovița, prin Hotărârea Consiliului Județean Dambovița nr. 63/16.07.2004.

Instituția are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

1.1.1. Elaborarea Cartei auditului intern

Carta auditului intern se elaborează de compartimentul de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, actualizată și ale HG nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct.2.3.1.1., 3.7.1.3.3., 4.1.4. și cap. VI Carta auditului public intern.

Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Carta auditului public intern fixează drepturile și obligațiile auditorilor interni și urmărește:

- să stabilească poziția structurii de audit în cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- să stabilească scopul auditului intern;
- să autorizeze accesul la documente, date, informații și alte bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor de audit public intern;
- să definească sfera de activitate a auditului public intern;
- să informeze despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern;
- să stabilească sistemul de relații între auditorul intern, structura auditată, auditorii externi;
- să prevadă regulile de conduită.

Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

Carta auditului public intern informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

1.1.2. Comunicarea Cartei auditului intern

Prevederile Cartei auditului intern, sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit public intern înființat în cadrul DGASPC Dâmbovița.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

Carta auditului intern actualizată este transmisă spre avizare către compartimentul de audit public intern din cadrul C.J. Dâmbovița și apoi, supusă aprobării de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern ori prin postare pe website-ul instituției .

Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

Compartimentul de audit intern efectuează misiuni de asigurare și de consiliere, pentru eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

De asemenea, la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, se pot efectua misiuni de audit public intern ad-hoc.

Auditul intern nu este o funcție de luare de decizii. Decizia de a adopta sau de a implementa recomandările formulate la finalul unei misiuni de audit public intern, aparține directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.2. Misiunea, obiectivele, sfera de activitate, competența și responsabilitățile auditului intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

1.2.1. Misiunea, obiectivele și serviciile furnizate de compartimentul de audit public intern

1.2.1.1. Misiunea compartimentului de audit public intern

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea unui plus de valoare și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit public intern asistă conducerea structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor.

1.2.1.2. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) *activități de asigurare*, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) *activități de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.2.1.3. Serviciile furnizate de compartimentul de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

A. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern 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 entității publice 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.

B. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern 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 seminare.

1.2.1.4. Obiectivele compartimentului de audit public intern

În cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița a fost înființat, în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern, compartimentul de audit public intern, care are drept obiective:

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

1.2.1.5. Obiectivele misiunilor de audit public intern

Misiunile de audit public intern se desfășoară pe baza Planului anual de audit public intern, aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. Sunt respectate prevederile Normelor specifice de audit public intern, avizate de C.J. Dâmbovița și aprobate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Auditorii interni desfășoară și misiuni de audit ad-hoc, dacă este cazul, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.2.1.6. Obiectivele activității de audit public intern

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, inclusiv asupra activităților structurilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, a fondurilor comunitare, la administrarea patrimoniului public, precum și la elaborarea documentelor specifice activităților de asistență socială și de protecție a drepturilor copilului.

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Misiunile de audit public intern de asigurare, pot avea ca obiective principale:

➤ Conformitatea procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare, atât pentru activități privind asistența socială și protecția și drepturile copilului cât și pentru toate celelalte activități specifice D.G.A.S.P.C. Dâmbovița - auditul de regularitate;

➤ Evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate pentru fiecare structură auditată și la nivelul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița - auditul de performanță;

➤ Evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor

și formularea de recomandări pentru corectarea acestora- auditul de sistem.

Obiectivele misiunii sunt enunțurile elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.

În vederea îmbunătățirii proceselor de guvernare din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, gestiunii riscului și controlului intern, compartimentul de audit public intern derulează și misiuni de consiliere, menite să adauge valoare, fără a-și asuma responsabilități manageriale.

Misiunile de audit de consiliere, pot fi:

➤ Formalizate – care sunt cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual. Sunt efectuate prin abordări sistematice și metodice cu respectarea procedurilor de lucru prestabilite, au caracter formalizat;

➤ Cu caracter informal – care se derulează prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau în cazul unor proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;

➤ Pentru situații excepționale - cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

Activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni cuprind următoarele **tipuri de consiliere:**

➤ consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată și soluții pentru eliminarea acestora;

➤ facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

➤ formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, managementul activităților de asistență socială, prin organizarea de cursuri și seminare.

Asigurarea și consilierea nu se exclud reciproc. Compartimentul de audit desfășoară misiuni atât de asigurare cât și de consiliere.

Auditul public intern ajută D.G.A.S.P.C. Dâmbovița să își îndeplinească obiectivele, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control, și de guvernare a instituției, și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

1.2.2. Sfera de activitate a auditului intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Conform Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, republicată, actualizată, 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 D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al UATJ Dâmbovița;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al UATJ Dâmbovița;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

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 informatice.

Atunci când efectuează o misiune de consultanță, auditorii interni trebuie să se asigure că aria de aplicabilitate a misiunii permite îndeplinirea obiectivelor convenite. Dacă în cursul misiunii auditorii interni manifestă rezerve privind aria de aplicabilitate, aceste rezerve trebuie discutate cu conducătorul structurii auditate pentru a decide dacă misiunea poate fi continuată.

În cazul în care se decide de comun acord, încheierea misiunii, se comunică imediat această decizie conducătorului instituției. Documentul elaborat, bine fundamentat, va purta și semnătura conducătorului structurii auditate.

1.2.3. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a directorului general al DGASPC Dâmbovița.

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.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sau ale oricărei altei comisii, oricarui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

Compartimentul de audit public intern are obligația instituirii cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, cu avizul coordonatorului compartimentului de audit public intern.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Auditorii interni sunt funcționari publici și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile, în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Auditul public intern se efectuează în cadrul instituției, de către auditorii interni ai D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, supervizarea fiind efectuată de o persoană desemnată din cadrul compartimentului de audit public intern.

1.2.4. Atribuțiile compartimentului de audit public al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

1.2.4.1. Elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern, specifice instituției, cu avizul Consiliului Județean Dâmbovița;

1.2.4.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, D.G.A.S.P.C. Dâmbovița transmite compartimentului de audit public intern organizat la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea directorului general, proiectul de norme proprii semnate pe fiecare pagină de coordonatorul compartimentului de audit public intern.

1.2.4.1.2. Compartimentul de audit public intern care funcționează la nivelul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității numai dacă solicită acordul Consiliului Județean Dâmbovița și dacă acest acord se dă în acest sens.

1.2.4.1.3. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița are responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.2.4.1.4. Clarificările, modificările și completările la proiectul de norme, venite din partea compartimentului de audit public intern avizator se vor realiza de către compartimentul de audit public intern al DGASPC Dâmbovița, ca inițiator al normelor; în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.2.4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

1.2.4.3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

1.2.4.3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul DGASPC Dâmbovița, inclusiv în structurile aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.2.4.3.2. Misiunile dispuse de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

1.2.4.4. Informează organul ierarhic superior, respectiv Consiliul Județean Dâmbovița, despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre consecințele acestora;

1.2.4.5. Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

1.2.4.6. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pe care îl transmite până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități constatate sau posibile prejudicii în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

1.2.4.7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni raportează imediat directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și structurii de control intern abilitate.

1.2.5. Independența organizatorică

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a directorului general al DGASPC Dâmbovița, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

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

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.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sau ale oricărei altei comisii, oricarui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

1.2.6. Obiectivitatea individuală

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

1.2.7. Autoritatea compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

Compartimentul de audit public intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la toate structurile subordonate D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.2.8. Standardele profesionale

Compartimentul de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Compartimentul de audit public intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate auditorilor interni cu pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

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

1.2.9. Responsabilitățile coordonatorului compartimentului de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să: elaboreze documentele de organizare și funcționare ale structurii de audit public intern; asigure evaluarea auditorului intern; întocmească documentele necesare și suficiente pentru asigurarea bazei tehnico-materiale de care este nevoie în derularea misiunilor de audit public intern; asigure coordonarea activităților; exercite control intern adecvat, permanent și eficace; asigure implicarea auditorului intern în desfășurarea corespunzătoare a misiunilor de audit public intern; întocmească și transmită persoanelor îndreptățite situații, raportări, alte documente și informații cu respectarea prevederilor legale privitoare la forma, conținutul și termenele de transmitere a acestora.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

1.2.10. Responsabilitățile auditorilor interni

Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu

profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin:

- a) participarea, cu acordul directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, la cursuri și seminare;
- b) studii individuale pe teme aprobate de coordonatorul compartimentului de audit public intern;
- c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului compartimentului de audit public intern, precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entității publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile mai sus menționate, au obligația de a informa de îndată, în scris, directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și coordonatorului compartimentului de audit public intern.

1.3. Metodologia auditului public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

1.3.1. Accesul auditorilor interni la informații și documente

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). Copiile certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, ale acestor documente, se pot constitui în probe de audit, devenind documentele justificative care însoțesc proiectul de raport de audit public intern.

Personalul de conducere și de execuție din 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. Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a pune la dispoziția auditorului documentele solicitate, constituie contravenție, se constată de către auditor, care informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița despre acest fapt și se sancționează cu amendă, conform dispozițiilor prevăzute de legislația specifică.

Auditorii pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru

conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție, în termenele stabilite. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către compartimentul de audit public intern al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

1.3.2. Planificarea misiunilor de audit public intern

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.

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 structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea 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.

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/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

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.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

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.

1.3.3. Notificarea structurii auditate

Responsabilul structurii 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. Prin acest document conducerea structurii 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.

Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

Conducătorul structurii auditate are obligația de a lua la cunoștință despre conținutul acesteia și de a întocmi un dosar al documentelor primite cu prilejul derulării misiunilor de audit public intern. Acest dosar va cuprinde și documentele elaborate în cadrul structurii auditate, atât în timpul derulării misiunii de audit public intern cât și în perioada de implementare a recomandărilor formulate. Dosarul va cuprinde orice alte documente emise de structura de audit public intern sau transmise acesteia de către structura auditată.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, în care se prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

1.3.4. Realizarea misiunii la fața locului

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, și să vizeze îmbunătățirea activităților structurii auditate.

În vederea realizării acestei proceduri auditorul contactează structura auditată și stabilește data organizării ședinței de deschidere.

Ședința de deschidere se derulează la structura auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului structurii auditate. Scopul ședinței de deschidere îl reprezintă întâlnirea cu reprezentanții structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern și aducerea la cunoștință a programului de intervenție la fața locului.

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

Pe perioada derulării misiunii de audit public intern, au loc întâlniri cu personalul responsabil, care sunt stabilite de comun acord cu conducătorul structurii auditate.

Pe perioada derulării misiunii de audit public intern, auditorii interni, pot aborda alte persoane fizice și juridice, în vederea solicitării unor date, informații, copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, care să ajute la formarea opiniei acestora cu privire la activitățile auditate. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice, orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

1.3.5. Instrumentele și tehnicile de audit

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

În desfășurarea activităților de audit public intern, se vor folosi următoarele **tehnici**:

➤ Verificarea – asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne;

➤ Observarea fizică, constă în examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

➤ Intervievarea se realizează de către auditorul intern prin solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente;

➤ Analiza – constă în descompunerea unei activități în elementele componente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct;

➤ Chestionarele și listele de verificare;

➤ Eșantionarea – pentru analiza întocmirii documentelor.

1.3.6. Comunicarea rezultatelor

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea lor.

În cadrul fiecărei misiuni de audit public intern, se organizează o ședință de închidere a intervenției la fața locului, la care participă conducătorul structurii auditate și persoanele implicate în realizarea activităților auditate, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate. De asemenea, se stabilește un plan de acțiune pentru implementarea acestora. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

Constatările trebuie să fie fundamentate pe documente justificative și să facă trimitere la reglementările specificate. Aspectele semnalate trebuie să ajute conducerea structurii auditate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

La sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit care va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările și va fi însoțit de documentele justificative.

Proiectul va fi transmis structurii auditate, care în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului va putea comunica punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern va organiza reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul careia se vor analiza constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

Dacă structura auditată își însușește recomandările formulate și nu transmite punctul său de vedere în termenul menționat, Proiectul de raport de audit public intern va deveni Raportul de audit public intern.

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

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

Se va întocmi Raportul de audit public intern finalizat, care se va transmite spre analiză și avizare, directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

După avizare, o copie a Raportului de audit public intern va fi transmisă structurii auditate.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să informeze directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pentru analiză și avizare.

1.3.7. Urmărirea recomandărilor

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 adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în

implementarea recomandărilor, raportate de structura auditată.

Se vor întocmi toate documentele conform Normelor metodologice privind misiunea de audit public intern.

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii se va raporta în termen de 3 zile lucrătoare, despre această situație, directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

Reguli privind derularea misiunilor de consiliere

Etapetele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- Procedurile privind analiza riscului nu se realizează;
- Procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează;
- Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- Pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- Iregularitățile constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- Proiectul raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu se realizează; după etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

Reguli privind misiunile ad-hoc

Notificarea către structura auditată va fi transmisă cu 3 zile lucrătoare înainte de data începerii misiunii de audit.

Nu se vor elabora documentele specifice analizei riscurilor.

Nu se va elabora Proiect de raport de audit.

1.4. Regulele de conduită și colaborarea cu alte instituții și organizații

1.4.1. Reguli de conduită

Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică.

În vederea aplicării în practică a principiilor enunțate, se stabilesc următoarele **reguli de conduită ale auditorului intern**:

- exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- se interzice auditorului intern să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau instituția;
- se interzice auditorului intern să asigure structurii auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- se interzice auditorului intern ca, în timpul misiunii lui, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- auditorul intern este obligat să prezinte în rapoartele elaborate, toate documentele sau faptele de care a luat cunoștință în timpul derulării misiunii de audit public intern și care, necomunicate ar afecta activitatea structurii auditate;
- auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- să aibă integritate morală;
- auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate

cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

➤ auditorul intern exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări;

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

➤ auditorul intern trebuie să se angajeze în acele misiuni pentru care are cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

➤ auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează;

➤ în desfășurarea misiunilor de audit public intern, trebuie să adere la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

➤ va aplica Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, elaborate cu respectarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

➤ auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile prin formare profesională continuă, care se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului compartimentului de audit public intern, precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

➤ auditorul intern trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională;

Auditorul intern respectă și prevederile cuprinse în documentele de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Auditorul intern îndeplinește sarcinile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului.

Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică.

1.4.2. Colaborarea UCAAPI și/sau auditorii externi din cadrul Curții de Conturi ;

Compartimentul de audit public intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

Compartimentul de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

Compartimentul de audit public intern transmite Curții de Conturi, pâna la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

1.5. Dispoziții finale

Prevederile Cartei auditului public intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit public intern înființat la nivelul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

Carta auditului public intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern. Carta auditului public intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

Carta auditului public intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului public intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

Actualizarea Cartei auditului intern se poate face periodic, în funcție de modificările aduse cadrului de reglementare specific domeniului auditului public intern, modificările apărute în organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern.

GLOSAR

Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Auditul 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.
Carta auditului intern	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 și consilierea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, 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.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, 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, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Coordonatorul Compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă .
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.
Economicitatea	Măsura în care se asigură minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
Eficacitatea	Constă în gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

FIAP	FIAP este un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Guvernanță	Ansamblu de procese și structuri implementate de management în scopul de a informa, direcționa, conduce și monitoriza activitățile entității publice pentru atingerea obiectivelor acesteia.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii 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 parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit 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: a) integritatea și valorile etice; b) concepția și stilul conducerii; c) structura organizatorică; d) atribuțiile de competență și de responsabilități; e) politicile și practicile referitor la resursele umane; f) competența personalului.
Obiectivele misiunii	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	Atitudinea imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca 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 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 misiunilor de audit.
Probele/ documentele justificative	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - 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).
Proces	Ansamblul de activități corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.

Programul de activitate al misiunii de audit	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit public intern	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
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 și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.