

CARTA DE AUDIT INTERN

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul de funcționare al auditorului intern din cadrul Aparatului Președintelui raionului Nisporeni.

2. Carta de audit intern este un document oficial, care se elaborează în conformitate cu Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Standardele naționale de audit intern, Codul etic al auditorului intern și cadrul normativ relevant.

3. Carta de audit intern:

- 1) definește misiunea, competențele și responsabilitățile auditorului intern;
- 2) stabilește poziția auditorului intern;
- 3) specifică obiectul activității de audit intern;
- 4) definește drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează auditul intern, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru executarea misiunilor de audit intern.

II. MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII AUDITORULUI INTERN

4. Misiunea auditorului intern constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității Consiliului raional Nisporeni.

5. În vederea realizării misiunii auditorului intern, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile entității publice.

6. Auditorul intern evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, precum și dacă acesta este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:

- 1) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- 2) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- 3) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- 4) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

7. Auditorul intern evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care entitatea publică gestionează aceste riscuri.

8. Auditorul intern evaluează cel puțin o dată la trei ani procesele cu risc sporit din următoarele domenii:

- 1) financiar-contabil;
- 2) achiziții publice;
- 3) administrarea activelor;
- 4) tehnologii informaționale.

9. Auditorul intern desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate de către auditorii interni pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau la un proces din cadrul entității publice auditate.

10. Misiunile de asigurare se realizează prin următoarele tipuri de audit:

- 1) auditul de sistem, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
- 2) auditul de conformitate, în cadrul căruia este verificată respectarea cadrului normativ și a procedurilor interne aplicate, precum și, după caz, necesitatea îmbunătățirii activităților de control pentru a asigura conformitatea;
- 3) auditul financiar, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;
- 4) auditul performanței, în cadrul căruia este evaluată utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sunt utilizate în mod economic, eficient și eficace;
- 5) auditul tehnologiilor informaționale, în cadrul căruia este examinată eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

11. Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit.

12. Tipul și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către unitatea de audit intern.

13. Activitățile de consiliere sunt desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

14. Activitățile de consiliere, furnizate de către auditorul intern, se realizează prin:

- 1) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul Președintelui raionului;
- 2) consiliere neformalizată, care are ca scop promovarea, conștientizarea și însușirea sistemului de control intern managerial, asistența metodologică și consultativă, inclusiv prin participarea în cadrul diferitor comitete/comisii cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

15. Auditorul intern se instituie în subordinea directă a Președintelui raionului și raportează direct acestuia.

16. Auditorul intern din cadrul Aparatului președintelui raionului asigură efectuarea auditului intern în cadrul entităților publice subordonate care nu dispun de subdiviziune de audit intern sau de auditor intern.

17. Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

18. Limitarea ariei de aplicabilitate și a resurselor, îngrădirea accesului la bunurile fizice, persoanele, activitățile, informațiile și înregistrările care se consideră necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcției de audit intern se raportează pe linie ierarhică.

IV. ATRIBUȚIILE AUDITORULUI INTERN

19. Auditorul intern are următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
- 2) asigură elaborarea proiectului Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le înaintează spre aprobare Președintelui raionului;
- 3) asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc, și le înaintează spre aprobare Președintelui raionului;
- 4) la planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu Președintele raionului și determină aria de aplicabilitate a auditului;
- 5) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;
- 6) supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
- 7) prezintă Președintelui raionului rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
- 8) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite;
- 9) remite Ministerului Finanțelor copiile Cartei de audit intern, Planului strategic al activității de audit intern, Planului anual al activității de audit intern, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de Președintele raionului;

- 10) informează Președintele raionului despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
- 11) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;
- 12) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă;
- 13) identifică necesitățile de instruire și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;
- 14) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;
- 15) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial al auditorului intern.
- 16) efectuează misiuni de audit intern și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
- 17) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;
- 18) documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;
- 19) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile entității publice;
- 20) comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;
- 21) solicită întocmirea de către unitățile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- 22) urmărește implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite;

V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

20. Auditorul intern este în drept:

1) să dispună de acces liber la încăperile Consiliului raional Nisporeni, Aparatului președintelui și subdiviziunile structurale subordonate, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

2) să obțină suportul necesar din partea personalului și managerului unității auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara Consiliului raional Nisporeni;

3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;

4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la personalul și managerul unității auditate.

21. Auditorul intern are obligația:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin participarea, anuală, la diverse forme de dezvoltare profesională continuă în domeniu, cu o durată de cel puțin 40 de ore academice, cu excepția perioadei de suspendare a activității;

3) să întocmească o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;

4) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul entității publice;

5) să informeze, în scris Președintele raionului sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

22. Auditorul intern nu are dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale Consiliului raional Nisporeni, inclusiv inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;

2) să elaboreze și să exercite proceduri de control intern, precum și să efectueze orice activitate care, ulterior, poate constitui obiect al auditului intern;

3) să își asume responsabilități manageriale de gestionare a riscurilor, la etapa de instituire sau de dezvoltare a procesului de management al riscurilor în cadrul Consiliului raional Nisporeni;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;

7) să dirijeze activitatea personalului Consiliului raional Nisporeni, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

VI. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI

23. Auditorul intern colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, subdiviziunile de audit intern remit Curții de Conturi copiile:

1) Planului anual al activității de audit intern;

2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.

VII. DISPOZIȚII FINALE

24. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru unitatea de audit intern instituită în structura organizațională a Aparatului Președintelui raionului Nisporeni.

25. Auditorul intern poartă răspundere conform legislației în vigoare pentru nerespectarea Cartei de audit intern.