



## **CARTA DE AUDIT INTERN** **(Regulament de funcționare a Departamentului** **Audit Intern)**

APROBAT:

Proces – verbal al ședinței

Senatului nr.2/3 din 25 martie 2015

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.** Carta de audit intern reprezintă un model al Regulamentului de funcționare a Departamentului Audit Intern (în continuare Departament) a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”.
- 2.** Carta de audit intern definește sfera de activitate a auditului intern, stabilește poziția Departamentului în structura organizațională a Universității, stipulează drepturile și obligațiile angajaților Departamentului, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de audit intern.
- 3.** Prezenta Carte este elaborată în baza Cartei de Audit Intern (Regulament – model de efectuare a auditului intern), conform Standardelor naționale de audit intern, Codului etic al auditorului intern și cadrului legislativ și normativ normativ relevant.
- 4.** Auditorii interni poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor prezentei Carte de audit intern conform legislației în vigoare.

### **II. MISIUNEA DEPARTAMENTULUI AUDIT INTERN**

- 5.** Misiunea Departamentului este de a acorda consultanță și asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de management financiar și control, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestuia.
- 6.** Întru realizarea misiunii de audit intern, auditorul intern are acces la toate procesele și activitățile Universității pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control este adecvat și funcționează într-un mod, care asigură:
  - a) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - b) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
  - c) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
  - d) siguranța și integritatea informației.

### **III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE**

- 7.** Departamentul Audit Intern este instituită în subordinea directă a Rectorului și raportează direct acestuia.



## **CARTA DE AUDIT INTERN (Regulament de funcționare a Departamentului Audit Intern)**

- 8.** Auditorii interni sunt subordonați și raportează șefului de Departament.
- 9.** Angajații Departamentului sunt în drept să realizeze misiuni de audit intern și în cadrul entităților publice subordonate.
- 10.** Activitatea de audit intern nu este supusă imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

### **IV. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DEPARTAMENTULUI AUDIT INTERN**

- 11.** Șef Departament are următoarele atribuții:
  - a) elaborează și înaintează spre aprobare Rectorului proiectele Cartei de Audit Intern și, în caz de necesitate, a instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul activității;
  - b) remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor spre avizare proiectul Cartei de Audit Intern și al instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, specifice activității;
  - c) elaborează și înaintează spre aprobare Rectorului planul strategic și planul anual al activității de audit intern;
  - d) remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor copiile Cartei de Audit Intern, instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, planului strategic și planului anual al activității de audit intern, aprobate de Rector;
  - e) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
  - f) informează periodic, minim trimestrial, Rectorul privind rezultatele activității de audit intern;
  - g) elaborează și prezintă anual raportul privind activitatea de audit intern în sectorul public Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor, conform formatului și în termenele stabilite;
  - h) informează Rectorul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
  - i) se expune privind încadrarea în activitatea de audit intern a angajaților, care dispun de cunoștințe, aptitudini și experiențe în domeniu;



## **CARTA DE AUDIT INTERN** **(Regulament de funcționare a Departamentului** **Audit Intern)**

- j) asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către auditorii interni;
  - k) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu Rectorul și determină aria de aplicabilitate a acesteia;
  - l) revizuieste și aprobă planul misiunii de audit și programul de lucru al misiunii de audit intern;
  - m) examinează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru;
  - n) prezintă Rectorului rapoarte ale misiunilor de audit intern, precum și raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public;
  - o) instituie un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
  - p) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, cât și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
  - q) informează imediat, printr-o notă informativă, Rectorul despre suspiciuni privind fraudele;
  - r) își îmbunătățește cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
  - s) elaborează și remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului legislativ și normativ în domeniul auditului intern public;
  - t) instruieste personalul Universității pe marginea aplicării cerințelor Sistemului de Management al Calității;
  - u) elaborează anual planul de audit intern a Sistemului de Calitate, generează și raportează rezultatele;
  - v) efectuează analiza privind gradul de realizare a obiectivelor în domeniul calității și raportează rezultatele;
  - w) elaborează Raportul privind Analiza Sistemului de Management al Calității și raportează rezultatele;
  - x) ține la control necesitatea actualizării procedurilor Sistemului de Management al Calității;
  - y) asistă echipa de auditori externi la etapa certificării sistemului de management al calității.
- 12.** Personalul Departamentului are următoarele atribuții:
- a) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unității auditate, și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;
  - b) monitorizează implementarea recomandărilor de audit;
  - c) informează imediat, printr-o notă informativă, șeful Departamentului despre suspiciuni privind fraudele;



## **CARTA DE AUDIT INTERN** **(Regulament de funcționare a Departamentului** **Audit Intern)**

- d) elaborează și prezintă spre examinare șefului Departamentului proiectul raportului de audit intern;
- e) comunică și convine cu conducătorul de subdiviziune auditată asupra constatărilor și recomandările de audit;
- f) solicită întocmirea de către subdiviziunile auditate a planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- g) întocmește o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
- h) își îmbunătățește cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
- i) păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern.

**13.** Șeful și angajații Departamentului sunt în drept:

- a) să dispună de acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) să obțină asistența necesară din partea personalului Universității, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara Universității;
- c) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând o copie și o notă de recepționare pentru fiecare;
- d) să solicite și să primească informații și explicații verbale sau scrise de la angajații și conducătorul subdiviziunii auditate.

**14.** Șeful și personalul Departamentului nu au dreptul:

- a) să realizeze sarcini operaționale ale Universității cum ar fi: avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile, precum și elaborarea și executarea procedurilor de control intern;
- b) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
- c) să investigheze fraude;  
să dirijeze activitatea angajaților Universității, exceptând cazurile de participare a acestora în realizarea misiunilor de audit intern.

### **V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI**

**15.** Șeful Departamentului colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că ei sunt informați adecvat despre activitatea realizată de către Departamentul Audit Intern.

În acest context, Departamentul remite Curții de Conturi copiile:

- a) planului anual al activității de audit intern;



## **CARTA DE AUDIT INTERN (Regulament de funcționare a Departamentului Audit Intern)**

b) raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.

### **VI. CADRUL LEGISLATIV ȘI NORMATIV APLICABIL**

**16.** În activitatea sa, auditorii interni se călăuzesc de următoarele acte legislative și normative:

- a) Legea privind controlul financiar public intern;
- b) Standardele naționale de audit intern;
- c) Codul etic al auditorului intern;
- d) Normele metodologice de audit intern în sectorul public;
- e) instrucțiuni proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, în cazul necesității acestora, ținând cont de specificul activității Universității;
- f) alte acte legislative și normative în domeniu.