*Anexa nr.2*

*la Ordinul ministrului finanţelor*

 *nr. 74 din 10.06.2014*

**CARTA DE AUDIT INTERN**

**(Regulament – model de funcţionare a unităţii de audit intern)**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Carta de audit intern reprezintă un model al regulamentului de funcţionare al unităţii de audit intern din cadrul entităţii publice.

**2.** Carta de audit intern defineşte sfera de activitate a unităţii de audit intern, stabileşte poziţia acesteia în structura organizaţională a entităţii publice, stipulează drepturile şi obligaţiile auditorilor interni/angajaţilor din cadrul unităţii de audit intern, autorizează accesul la personal, documente şi bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activităţii de audit intern.

**3.** Carta unităţii de audit intern se elaborează în conformitate cu prezenta Cartă, [Standardele naţionale de audit intern](TEXT%3DCTCT2007112982), Codul etic al auditorului intern şi cadrul legislativ şi normativ relevant.

**4.** Auditorii interni/angajaţii din cadrul unităţilor de audit intern poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislaţiei în vigoare.

**II. MISIUNEA UNITĂŢII DE AUDIT INTERN**

**5.** Misiunea unităţii de audit intern este de a acorda consultanţă şi asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de management financiar şi control, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestuia.

**6.** Întru realizarea misiunii unităţii de audit intern, auditorul intern/angajatul din cadrul unităţii de audit intern are acces la toate procesele şi activităţile entităţii publice pentru a evalua dacă sistemul de management financiar şi control este adecvat şi funcţionează într-un mod, care asigură:

a) eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor;

b) conformitatea cu cadrul normativ şi cu reglementările interne;

c) siguranţa şi optimizarea activelor şi a pasivelor;

d) siguranţa şi integritatea informaţiei.

**III. STATUTUL: INDEPENDENŢĂ ŞI AUTORITATE**

**7.** Unitatea de audit intern este instituită în subordinea directă a managerului entităţii publice şi raportează direct acestuia.

**8.** Auditorii interni/angajaţii din cadrul unităţii de audit intern sînt subordonaţi şi raportează conducătorului unităţii de audit intern.

**9.** Unitatea de audit intern este în drept să realizeze misiuni de audit intern şi în cadrul entităţilor publice subordonate.

**10.** Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce priveşte definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activităţii şi comunicarea rezultatelor.

**IV. ATRIBUŢIILE ANGAJAŢILOR DIN CADRUL**

**UNITĂŢII DE AUDIT INTERN**

**11.** Conducătorul unităţii de audit intern are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi înaintează spre aprobare managerului entităţii publice proiectele Cartei de audit intern şi, în caz de necesitate, a instrucţiunilor proprii de aplicare a [Normelor metodologice de audit intern în sectorul public](TEXT%3DMF0520081229118), ţinînd cont de specificul activităţii entităţii publice;
2. remite Direcţiei de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanţelor spre avizare proiectul Cartei de audit intern şi al instrucţiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, specifice sectorului de activitate;
3. elaborează şi înaintează spre aprobare managerului entităţii publice planul strategic şi planul anual al activităţii de audit intern;
4. remite Direcţiei de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanţelor copiile Cartei de audit intern, instrucţiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, planului strategic şi planului anual al activităţii de audit intern, aprobate de managerul entităţii publice;
5. organizează, coordonează şi supraveghează activitatea de audit intern;
6. informează periodic, minim trimestrial, managerul entităţii publice privind rezultatele activităţii de audit intern;
7. elaborează şi prezintă anual raportul privind activitatea de audit intern în sectorul public Direcţiei de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanţelor, conform formatului şi în termenii stabiliţi;
8. informează managerul entităţii publice despre cele mai recente tendinţe şi practici de succes în domeniul auditului intern şi propune măsuri de aliniere la acestea;
9. se expune privind încadrarea în activitatea unităţii de audit intern a angajaţilor, care dispun de cunoştinţe, aptitudini şi experienţe în domeniu;
10. asigură menţinerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către auditorii interni/angajaţii din cadrul unităţii de audit intern;
11. stabileşte obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu managerul entităţii publice şi determină aria de aplicabilitate a acesteia;
12. revizuieşte şi aprobă planul misiunii de audit şi programul de lucru al misiunii de audit intern;
13. examinează proiectele rapoartelor de audit intern şi documentele de lucru;
14. prezintă managerului entităţii publice rapoarte ale misiunilor de audit intern, precum şi raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public;
15. instituie un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
16. stabileşte reguli privind protejarea şi păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, cît şi transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
17. informează imediat, printr-o notă informativă, managerul entităţii publice despre suspiciuni privind fraudele;
18. îşi îmbunătăţeşte cunoştinţele, priceperea şi alte competenţe necesare prin pregătire profesională continuă;
19. elaborează şi remite Direcţiei de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanţelor propuneri de modificare a cadrului legislativ şi normativ în domeniul auditului intern public.

**12.** Personalul unităţii de audit intern are următoarele atribuţii:

a) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar şi control al unităţii auditate şi aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;

b) monitorizează implementarea recomandărilor de audit;

c) informează imediat, printr-o notă informativă, conducătorul unităţii de audit intern despre suspiciuni privind fraudele;

d) elaborează şi prezintă spre examinare conducătorului unităţii de audit internproiectul raportului de audit intern;

e) comunică şi convine cu managerul unităţii auditate asupra constatărilor şi recomandărilor de audit;

f) solicită întocmirea de către unităţile auditate a planului de acţiuni privind implementarea recomandărilor de audit;

g) întocmeşte o declaraţie de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;

h) îşi îmbunătăţeşte cunoştinţele, priceperea şi alte competenţe necesare prin pregătire profesională continuă;

i) păstrează confidenţialitatea informaţiei acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern.

**13.** Conducătorul şi personalul unităţii de audit intern sînt în drept:

a) să dispună de acces liber la bunuri, persoane relevante, informaţii utile şi probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului şi îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

b) să obţină asistenţa necesară din partea personalului entităţii publice, precum şi servicii specializate din cadrul sau din afara acesteia;

c) să solicite copiile şi extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberînd o copie şi o notă de recepţionare pentru fiecare;

d) să solicite şi să primească informaţii şi explicaţii verbale sau scrise de la angajaţii şi managerul unităţii auditate.

**14.** Conducătorul şi personalul unităţii de audit intern nu au dreptul:

 a) să realizeze sarcini operaţionale ale entităţii publice, cum ar fi: avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacţiilor şi a operaţiunilor contabile, precum şi elaborarea şi exercitarea procedurilor de control intern;

b) să efectueze inspecţii (revizii) financiare;

c) să investigheze fraude;

d) să dirijeze activitatea personalului entităţii publice, exceptînd cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

**V. INTERACŢIUNEA CU AUDITORII EXTERNI**

**15.** Conducătorul unităţii de audit intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că ei sînt informaţi adecvat despre activitatea realizată de către unitatea de audit intern. În acest context, unităţile de audit intern remit Curţii de Conturi copiile:

a) planului anual al activităţii de audit intern;

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

**VI. CADRUL LEGISLATIV ŞI NORMATIV APLICABIL**

**16.** În activitatea sa, auditorii interni/angajaţii din cadrul unităţii de audit intern se călăuzesc de următoarele acte legislative şi normative:

a) Legea privind controlul financiar public intern;

b) [Standardele naţionale de audit intern](TEXT%3DCTCT2007112982);

c) Codul etic al auditorului intern;

d) Normele metodologice de audit intern în sectorul public;

e) instrucţiunile proprii de aplicare a [Normelor metodologice de audit intern în sectorul public](TEXT%3DMF0520081229118), în cazul necesităţii acestora, ţinînd cont de specificul entităţii publice;

f) alte acte legislative şi normative în domeniu.