

**CARTA DE AUDIT INTERN  
DIN CADRUL IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Carta de audit intern este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, Hotărârii Guvernului nr. 557 din 19.11.2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern, Standardelor naționale de audit intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 153 din 12.09.2018, Normelor de audit intern în sectorul public, aprobate prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 161 din 17.12.2020 și altor acte normative relevante.

2. Carta de audit intern din cadrul Instituției Publice Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare Companie) definește misiunea, competențele, responsabilitățile Serviciului audit intern (în continuare SAI), stabilește poziția auditului intern în cadrul Companiei, inclusiv relația de raportare funcțională a șefului SAI, specifică obiectul activității de audit intern, definește drepturile și obligațiile auditorilor interni/angajaților din cadrul SAI, autorizează accesul la înregistrări, personal și bunuri fizice, relevante executării misiunii de audit.

3. Activitatea de audit intern din cadrul Companiei se exercită prin intermediul SAI.

4. Auditorii interni/angajații din cadrul SAI poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.

**II. MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI AUDIT INTERN**

5. Misiunea SAI este de a acorda consultanță și furniza asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității Companiei.

6. Întru realizarea misiunii de audit, auditorul intern/angajatul din cadrul SAI are acces la toate procesele și activitățile Companiei pentru a evalua dacă sistemul de control intern managerial este adecvat și funcționează într-un mod, care asigură:

- a) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- b) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- c) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- d) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

7. SAI evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care Compania gestionează aceste riscuri.

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

- a) financiar-contabil;
- b) achiziții publice;
- c) administrarea activelor;

d) tehnologii informaționale.

9. SAI desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate de către persoanele care desfășoară misiuni de audit pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau la un proces din Companiei.

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

- a) auditul de sistem, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
- b) 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;
- c) auditul financiar, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;
- d) auditul performanței, în cadrul căruia este evaluată utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sînt utilizate în mod economic, eficient și eficace;
- e) 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 se stabilesc de către SAI.

13. Activitățile de consiliere sînt desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca personalul SAI să își asume responsabilități manageriale.

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

- a) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul directorului general al Companiei;
- b) 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: INDEPENDENȚA ȘI AUTORITATE

15. SAI este instituit în subordinea directă a directorului general al Companiei și raportează direct acestuia.

16. Auditorii interni/angajații din cadrul SAI sunt subordonați și raportează șefului SAI, iar în lipsa acestuia directorului general al Companiei.

17. SAI este în drept să realizeze misiuni de audit intern asupra tuturor activităților, proceselor și în toate subdiviziunile Companiei.

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

19. 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 ANGAJAȚILOR DIN CADRUL SERVICIULUI AUDIT INTERN

20. Șeful SAI are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
- elaborează și înaintează spre aprobare directorului general al Companiei proiectul Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, a instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul activității Companiei;
- asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc, și le înaintează spre aprobare directorului general al Companiei;
- asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu directorul general al Companiei și determină aria de aplicabilitate a acestora;
- revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;
- supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
- prezintă directorului general al Companiei rapoarte ale misiunilor de audit intern și raportul anual privind activitatea de audit intern;
- instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- raportează directorului general al Companiei implementarea recomandărilor auditorilor interni, întocmind o fișă de urmărire a recomandărilor și verificând respectarea termenilor stabiliți;
- informează trimestrial directorul general al Companiei privind rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;
- elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite;
- 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 directorul general al Companiei;
- informează directorul general al Companiei despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
- propune soluții de optimizare a activității de audit intern;
- asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul subdiviziunii;
- identifică necesitățile de instruire ale auditorilor interni/angajaților din cadrul serviciului și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;
- stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
- solicită directorul general al Companiei asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara instituției, în domeniile în care auditorii interni/angajații serviciului nu dispun

de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;

- elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;
- se expune privind încadrarea în activitatea SAI a persoanelor, care dispun de cunoștințe, aptitudini și experiențe în domeniu;
- actualizează Planul strategic și anual de activitate a SAI;
- asigură activitatea de consiliere, având ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor;
- notifică subdiviziunea care va fi auditată înainte de declanșarea misiunii de audit;
- păstrează confidențialitatea informației de care a luat cunoștință în procesul misiunii de control a subdiviziunii auditate și să nu o divulge persoanelor terțe, cu excepția divulgării în cadrul proceselor penale, civile și contravenționale;
- instruește și evaluează performanțele profesionale ale angajaților serviciului;
- convoacă ședințe pe chestiuni ce țin de competența SAI;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul SAI.
- în limitele competențelor legale îndeplinește alte atribuții încredințate sau delegate de directorul general al Companiei.

#### **21. Auditorii interni/angajații SAI au următoarele atribuții:**

- efectuează misiuni de audit intern și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
- elaborează și prezintă șefului SAI proiectele planurilor misiunilor de audit intern;
- documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;
- formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile Companiei;
- comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;
- elaborează și prezintă spre examinare șefului SAI proiectele rapoartelor de audit intern;
- solicită întocmirea de către unitățile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- efectuează urmărirea implementării recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de subdiviziune;
- comunică și convine cu conducătorul unității auditate asupra constatărilor și recomandărilor de audit;
- oferă consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor;
- sistematizează documentele de lucru și probele de audit, precum și gestionează dosarele permanente și curente ale misiunilor de audit intern;
- păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern;
- îndeplinirea unor alte atribuții încredințate sau delegate de Șeful SAI și/sau directorul general al Companiei, în limitele competențelor legale.

## 22. Obligațiile șefului și personalului din cadrul SAI:

- să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;
- să își îmbunătățească cunoștințele, pricepera 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;
- să întocmească o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
- să informeze conducătorul ierarhic superior și directorul general al Companiei cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;
- să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul entității publice;
- să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior, directorul general al Companiei sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

## 23. Șeful și personalul SAI sunt în drept:

- să dispună de acces liber la încăperile Companiei, 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;
- să obțină suportul necesar din partea personalului și managerului unității auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara Companiei;
- să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;
- să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la personalul și managerul unității auditate.

## 24. Șeful și personalul SAI nu au dreptul:

- să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale Companiei, inclusiv inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;
- să elaboreze și să exercite proceduri de control intern, precum și să efectueze orice activitate care, ulterior, poate constitui obiect al auditului intern;
- să își asume responsabilități manageriale de gestionare a riscurilor, la etapa de instituire sau de dezvoltare a procesului de management al riscurilor în cadrul entității publice;
- să efectueze inspecții (revizii) financiare;
- să investigheze fraude;
- să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;
- să dirijeze activitatea personalului instituției, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

## V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI

25. Persoanele care efectuează auditul intern colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, șeful SAI remite Curții de Conturi copiile:

- Planului anual al activității de audit intern;
- Raportului anual privind activitatea de audit intern.

## VI. CADRUL LEGISLATIV ȘI NORMATIV APLICABIL

26. În activitatea sa, auditorii interni/angajații din cadrul SAI se călăuzesc de următoarele acte legislative și normative:

- Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 557 din 19.11.2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 556 din 19.11.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea, confirmarea și dezvoltarea calificării profesionale în domeniul auditului intern în sectorul public;
- Hotărârea Guvernului nr. 617 din 11.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 153 din 12.09.2018 cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 161 din 17.12.2020 privind aprobarea Normelor de audit intern în sectorul public;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 176 din 26.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

27. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru auditorii interni/angajații din cadrul SAI.

28. Șeful SAI este responsabil pentru revizuirea periodică a Cartei de audit intern și prezentarea acesteia directorului general al Companiei pentru aprobare.