




IMSP SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE

SERVICIUL AUDIT INTERN

Aprob:
Director IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie

V. Furtună
27 decembrie 2019

CARTA DE AUDIT INTERN

INFORMAȚIE DOCUMENT

Deținător	Serviciul audit intern
Data intrării în vigoare	27.12.2019
Statut	APROBAT

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI


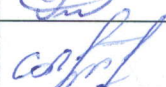
ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr. d/o	Versiune	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	1.0	29.05.2017	Eleonora Trofin	Elaborare inițială
2.	2.0	27.12.2019	Eleonora Trofin	Actualizare conform HG nr. 557/2019

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr. d/o	Denumirea entității	Subdiviziune	Formă document	Scopul utilizării
1.	IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie	Serviciul audit intern	Electronic, hârtie	Aplicare
2.	IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie	Secția resurse umane	Hârtie	Păstrare original

PERSONAL IMPLICAT LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr. crt.	Prenume, Nume	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Eleonora Trofin	Șef Serviciu audit <i>intern</i>	Elaborare	
2.	Natalia Coșcodan	Șef Secție resurse umane	Coordonare	

CUPRINS

I. Dispoziții generale.....	4
II. Misiunea și natura activității Serviciului audit	4
III. Statutul: Independență și autoritate	5
IV. Atribuțiile angajaților din cadrul Serviciului audit.....	5
V. Drepturi și obligații	6
VI. Interacțiunea cu auditorii publici externi.....	6
VII. Organizarea activității	7

I. Dispoziții generale

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul-cadru de funcționare al subdiviziunii de audit intern din cadrul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie (*în continuare IMSP SCP*).

2. Carta de audit intern este un document oficial, care se elaborează în conformitate cu Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, prezenta Cartă, 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 Serviciului audit intern;
- 2) stabilește poziția Serviciului audit intern în cadrul instituției, inclusiv relația de raportare funcțională a conducătorului activității de audit 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 Serviciului audit intern

4. Misiunea Serviciului audit 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 instituției.

5. În vederea realizării misiunii Serviciului audit intern, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile instituției.

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

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

7. Serviciul audit intern evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care IMSP SCP gestionează aceste riscuri.

8. Serviciul audit 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. Serviciul audit 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 IMSP SCP.

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 sînt 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 Serviciul audit intern.

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

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

1) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul Directorului IMSP SCP.

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. Serviciul audit intern se instituie în subordinea directă a Directorului IMSP SCP și raportează direct acestuia.

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

17. 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

18. Șeful Serviciului audit 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 Directorului IMSP SCP;

3) asigură elaborarea Planului strategic și Planului anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc, și le transmite spre aprobare Directorului IMSP SCP;

4) asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățirea calității activității de audit intern;

5) la planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu Directorul IMSP SCP și determină aria de aplicabilitate a auditului;

6) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;

7) supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;

8) prezintă Directorului IMSP SCP rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;

9) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;

10) raportează Directorului IMSP SCP cu privire la implementarea recomandărilor de audit intern;

11) raportează periodic Directorului IMSP SCP cu privire la rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;

12) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite;

13) 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 Director;

14) informează Directorul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

15) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;

16) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul subdiviziunii;

17) identifică necesitățile de instruire ale auditorilor interni din subordine și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;

18) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;

19) solicită Directorului IMSP SCP asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara instituției, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;

20) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;

21) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunii de audit intern.

19. Personalul Serviciului audit intern are următoarele atribuții:

1) efectuează misiuni de audit intern și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;

2) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;

3) documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;

4) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile IMSP SCP;

5) comunică conducătorilor subdiviziunilor auditate constatările și recomandările preliminare de audit;

6) elaborează și prezintă spre examinare Șefului Serviciului audit intern proiectele rapoartelor de audit intern;

7) solicită întocmirea de către subdiviziunile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;

8) urmărește implementarea recomandărilor de audit de către subdiviziunile auditate conform procedurii stabilite la nivel de subdiviziune;

9) sistematizează documentele de lucru și probele de audit, precum și gestionează dosarele permanente și curente ale misiunilor de audit intern.

V. Drepturi și obligații

20. Persoanele care efectuează auditul intern sunt în drept:

1) să dispună de acces liber la încăperile IMSP SCP, 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 Conducătorului subdiviziunii auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara instituției;

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 Conducătorul subdiviziunii auditate.

21. Persoanele care efectuează auditul intern au 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 conducătorul ierarhic superior și Directorul IMSP SCP cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;

5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul IMSP SCP.

6) să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior, Directorul IMSP SCP sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

22. Persoanele care efectuează auditul intern nu au dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale IMSP SCP 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 IMSP SCP;

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 IMSP SCP, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

VI. Interacțiunea cu auditorii publici externi

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

1) Planului anual al activității de audit intern;

2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.

VII. Organizarea activității

25. Serviciul audit își desfășoară activitatea în conformitate cu Planul de activitate, aprobat de către Directorul IMSP SCP.

26. Rezultatele activității Serviciului audit intern se prezintă în Raportul anual în modul și forma stabilită.

27. Personalul Serviciului audit intern este responsabil pentru executarea conformă a cerințelor legislației în vigoare și atribuțiilor stabilite în prezenta Cartă de audit intern.

28. Șeful Serviciului audit intern este responsabil pentru eficiența și eficacitatea realizării atribuțiilor stabilite în prezenta Cartă de audit intern.

29. Dispozițiile Directorului IMSP SCP se execută în termene proxime, dacă nu se indică termenele de executare.

30. Serviciul audit intern colaborează cu alte subdiviziuni din cadrul IMSP SCP în vederea planificării și realizării misiunilor de audit intern.

31. Serviciul audit intern colaborează cu alte instituții conform domeniului său de competență.

32. Punerea în sarcina Serviciului audit intern a funcțiilor, ce nu se referă la activitatea de audit intern, nu se permite.