

REGULAMENTUL

cu privire la circulația documentelor de audit și efectuarea activităților aferele la desfășurarea misiunilor de audit

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul cu privire la circulația documentelor de audit și efectuarea activităților aferente la desfășurarea misiunilor de audit (în continuare - Regulamentul) a fost elaborat în temeiul art.7 din Legea Curții de Conturi nr.261-XVI din 05.12.2008 (în continuare - Legea nr.261-XVI), în conformitate cu Manualul de audit al regularității, Manualul de audit al performanței, cu Standardele Internaționale de Audit.

1.2. Prezentul Regulament stabilește procedurile de perfectare, vizare, circulație, înregistrare a documentelor de audit, precum și efectuarea activităților aferente la desfășurarea misiunilor de audit și se aplică pentru auditele realizate de către Curtea de Conturi în conformitate cu alin. (1) al art.31 din Legea nr.261-XVI.

1.3. Procesul de audit este constituit din trei etape: planificare, executare și raportare.

II. Etapa de pregătire a misiunii de audit și de planificare a auditului

2.1. Pregătirea misiunii de audit este pusă în sarcina directorului de Departament responsabil de organizarea și de monitorizarea desfășurării auditului (în continuare – directorul de Departament) și include următoarele activități:

- formarea echipei de audit;
- instructajul echipei de audit, care se face în comun cu angajații Departamentului metodologie și planificare strategică, ținându-se cont de tipul auditului, de complexitatea și tematica acestuia;
- analiza informațiilor conținute în dosarul permanent, precum și a informației despre executarea de către entitate a cerințelor și recomandărilor auditului precedent efectuat de Curtea de Conturi la entitatea respectivă, care se pun la dispoziție de Departamentul metodologie și planificare strategică;
- întocmirea de către Direcția juridică a listei actelor legislativ-normative ce reglementează activitatea entității auditate.

2.2. Directorul de Departament întocmește Dispoziția-informație, în două exemplare, aceasta fiind vizată de membrul Curții de Conturi care coordonează activitatea Departamentului, de către directorul de Departament și de directorul Departamentului metodologie și planificare strategică, și se prezintă, spre semnare, Președintelui Curții de Conturi, iar în lipsa acestuia – vicepreședintelui. După semnare aceasta se înscrie în Registrul de evidență a dispozițiilor pentru efectuarea auditelor și în Tabelul „Executarea Programului activității de audit a Curții de Conturi”, care se țin în Departamentul metodologie și planificare strategică. În cazul în care în cadrul unui audit sînt implicați și angajați din teritoriu, responsabilitatea pentru întocmirea Dispoziției-informație îi revine directorului de

Departament indicat în Programul activității de audit, în comun cu directorul Departamentului de audit în teritoriu.

2.3. Dispoziția– informație cuprinde:

- referința la cadrul legal în baza căruia se efectuează auditul;
- tema auditului;
- denumirea entității auditate, perioada de auditare și termenul de realizare a misiunii de audit;
- componența echipei de audit, din care fac parte și angajații ce asigură asistența metodologică și juridică.

2.4. Modificările care pot interveni din cauza anulării auditului, prelungirii termenului, schimbării componenței echipei de audit se operează printr-o Dispoziție de modificare/completare, însoțită de o Notă de serviciu a directorului Departamentului de audit.

2.5. Etapa de planificare se desfășoară conform procedurilor descrise în Manualul de audit al regularității și în Manualul de audit al performanței.

2.6. Directorul de Departament prezintă echipa de audit conducerii entității auditate. Totodată, echipele de audit sînt obligate în aceeași zi să comunice în anticamera vicepreședintelui Curții de Conturi datele despre locul aflării lor și telefoanele de contact.

2.7. În cazul auditului performanței, echipa de audit întocmește și semnează Planul de realizare a studiului preliminar, Raportul privind studiul preliminar și Programul de audit, acestea fiind aprobate de către directorul de Departament.

2.8. În cazul auditului regularității, etapa de planificare se încheie cu întocmirea de către echipa de audit a documentelor de lucru necesare pentru etapa respectivă, inclusiv a Planului General de Audit și a Programului de audit, ultimele fiind aprobate de către directorul de Departament.

III. Etapele de executare și de raportare a auditului

3.1. Pe parcursul etapei de executare, echipa de audit colectează probe pentru dosarul curent de audit, documentează activitățile de audit și perfectează documentele de lucru conform procedurilor descrise în Manualul de audit al regularității și în Manualul de audit al performanței.

3.2. Documentele de lucru sînt perfectate de echipa de audit, activitatea de audit fiind supravegheată și revizuită de către directorul de Departament.

3.3. Angajatul care asigură asistența juridică participă, în calitate de membru al echipei de audit, conform prevederilor Regulamentului cu privire la asistența juridică a auditelor, la efectuarea acestora, acordînd asistența juridică necesară pe parcursul întregii misiuni de audit, pentru definitivarea constatărilor privind respectarea cadrului legal.

3.4. Proiectul Raportului de audit se întocmește de către șeful echipei de audit în comun cu echipa de audit, care poartă răspundere pentru plenitudinea și veridicitatea informațiilor incluse și conținutul acestuia. Rapoartele de audit ce vizează instituțiile în parte se semnează de către echipa de audit.

În cazul raportului consolidat, responsabil de consolidarea raportului este directorul de Departament sau altă persoană autorizată în acest scop, care îl semnează în calitate de autor.

3.5. În cazul în care pe parcursul realizării misiunii de audit este necesar de colectat probe de audit pentru documentarea constatărilor și deducerea concluziilor de la alte entități, echipa de audit întocmește rezumate pentru auditul performanței și note-informative pentru auditul regularității, care, de asemenea, se prezintă entității auditate, iar ulterior acestea servesc la consolidarea raportului de audit.

3.6. După finalizarea misiunii de audit, echipa de audit organizează o întâlnire cu persoanele responsabile de la entitate, în cadrul căreia se discută constatările de audit, precum și recomandările misiunii de audit, acestea fiind expuse într-o *Scrisoare către conducerea entității*. În cazul în care entitatea are unele explicații la constatările auditului efectuat, acestea, în termen de 5 zile lucrătoare, sînt expediate Curții de Conturi, pentru analiză și examinare.

3.7. Directorul de Departament, în termene rezonabile, întocmește o Notă către Președintele Curții de Conturi, prin care informează despre finalizarea auditului, îndeplinirea Programului de audit și respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea auditului și solicită dispoziția Președintelui pentru întocmirea proiectului de hotărîre și examinarea proiectului Raportului de audit în ședința Plenului Curții de Conturi.

IV. Ședințele Plenului Curții de Conturi

4.1. În cazul în care, în viziunea directorului de Departament, proiectele Raportului de audit și Hotărîrii Curții de Conturi necesită să fie puse în discuție într-o ședință preliminară, acesta înaintează propunerea respectivă conducerii Curții de Conturi.

4.2. Conducătorii de subdiviziunii, cu trei zile înainte de sfîrșitul lunii, înaintează propuneri consultantului superior (secretarul ședinței) al Curții de Conturi, care pînă la data de 01 a fiecărei luni întocmește graficul de desfășurare a ședințelor și îl prezintă, spre aprobare, Președintelui Curții de Conturi.

4.3. Graficul de desfășurare a ședințelor include: tema; persoana responsabilă de generalizarea materialelor; data prezentării materialelor; data și ora convocării ședinței Plenului și, după caz, data și ora convocării ședinței preliminare. Secretarul ședinței Plenului Curții de Conturi repartizează graficul aprobat de desfășurare a ședințelor (vizat pe verso de persoanele responsabile), spre realizare, membrilor Curții de Conturi și conducătorilor de subdiviziuni.

V. Definitivarea și semnarea Raportului de audit și Hotărîrii Curții de Conturi

5.1. După ședința Plenului Curții de Conturi, Raportul de audit și Hotărîrea Curții de Conturi se definitivează de către persoanele responsabile, în baza procesului-verbal, în termenul stabilit la ședință, după care se prezintă în Direcția secretariat general (subdiviziunea Redactori-operatori), pentru redactare.

5.2. Raportul de audit se semnează de către echipa de audit, în cazul raportului consolidat, acesta este semnat de către angajatul care a consolidat raportul (directorul de Departament sau altă persoană autorizată în acest scop) .

5.3. Hotărîrea Curții de Conturi redactată și semnată pe verso de către executori, angajații care au asigurat asistența metodologică și juridică, redactor, precum și de către membrii Curții de Conturi, se prezintă, pentru semnare, Președintelui Curții de Conturi în termen de 7 zile lucrătoare de la examinarea în ședință, sau, după caz, în termenul stabilit la ședința Plenului Curții de Conturi.

5.4. Hotărîrea Curții de Conturi și Raportul de audit, redactate, vizate și semnate în modul stabilit, se prezintă, spre înregistrare, în Departamentul metodologie și planificare strategică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. Fiecare pagină a Hotărîrii urmează a fi vizată pe verso de către executor și redactor.

5.5. După înregistrarea Hotărîrii Curții de Conturi și Raportului de audit în Departamentul metodologie și planificare strategică, acestea se transmit în Direcția secretariat general (subdiviziunea Redactori-operatori), care, în termene rezonabile, asigură traducerea lor în limba rusă.

5.6. Responsabilitatea pentru textul tradus în limba rusă îi revine angajatului care a efectuat traducerea, iar executorul verifică autenticitatea traducerii, fiecare pagină a raportului în limba rusă fiind semnată pe verso de către ambele persoane.

5.7. Departamentul metodologie și planificare strategică remite Raportul de audit și Hotărîrea Curții de Conturi în adresa instituțiilor indicate în ea și ține la control executarea cerințelor și recomandărilor din Raportul de audit și Hotărîrea Curții de Conturi, conform Regulamentului cu privire la asigurarea executării hotărîrilor Curții de Conturi privind rapoartele asupra rezultatelor controalelor (auditelor), aprobat prin Hotărîrea Curții de Conturi nr.72 din 24.10.2006.

5.8. Raportul de audit și Hotărîrea Curții de Conturi, în decurs de 10 zile de la data expirării termenului de atac (30 de zile), iar în cazul contestării acesteia – doar după adoptarea hotărîrii definitive a instanței de judecată, se expediază de către Departamentul metodologie și planificare strategică la Monitorul Oficial al Republicii Moldova, pentru publicare, scrisoarea de însoțire fiind vizată de către Direcția juridică.

5.9. În cazul în care Hotărîrea Curții de Conturi prevede remiterea materialelor de audit în organele de drept, Departamentul metodologie și planificare strategică, în decurs de o zi, transmite un exemplar al Raportului de audit și al Hotărîrii respective Direcției juridice, care împreună cu echipa de audit, organizează remiterea materialelor în adresa organelor de drept. În cazul în care remiterea materialelor de audit în organele de drept are loc pe parcursul misiunii de audit, pînă la adoptarea hotărîrii în ședința Plenului Curții de Conturi, executorul este obligat să transmită o copie a scrisorii de remitere a materialelor în Departamentul metodologie și planificare strategică și în Direcția juridică, pentru evidență.

5.10. Raportul de audit, Hotărîrea Curții de Conturi, precum și documentele de audit pe care s-a aplicat parafa „secret” se remit Serviciului resurse umane, care le păstrează conform prevederilor Legii nr.245-XVI din 27.11.2008 „Cu privire la secretul de stat”.

5.11. Departamentul metodologie și planificare strategică, în termen de 3 zile după înregistrarea Hotărîrii Curții de Conturi, transmite această Hotărîre Direcției tehnologii informaționale, pentru introducerea în baza de date a Curții de Conturi.

5.12. În cazul depistării unor erori în conținutul Hotărîrilor Curții de Conturi sau al Rapoartelor de audit deja examinate în ședința Plenului Curții de Conturi, modificarea și corectarea acestora se va efectua numai în baza indicației scrise a Președintelui Curții de Conturi, întemeiată pe o notă-raport a executorului responsabil de întocmirea materialelor de bază.

VI. Înregistrarea materialelor de audit

6.1. După finalizarea auditului, echipa prezintă directorului de Departament dosarul curent cu materialele privind rezultatele auditului.

6.2. Dosarele întocmite, semnate pe borderou de către directorul de Departament, se transmit pentru înregistrare și păstrare, după cum urmează:

- Dosarul curent privind misiunea de audit efectuată, la care se anexează o copie a Hotărîrii Curții de Conturi și a Raportului de audit, se înregistrează în Cancelaria Curții de Conturi. Cancelaria aplică ștampila pe borderoul dosarului, pe Hotărîrea Curții de Conturi și pe Raportul de audit, cu indicarea numărului dosarului și a datei înregistrării, iar pe fiecare pagină din Raport se aplică parafa „Pentru uz de serviciu”, după care acestea se transmit în arhiva Curții de Conturi, spre păstrare.

- În cazul auditului regularității, dosarul permanent care conține Planul General de Audit, Programul de audit, actul normativ de instituire a entității auditate (statut, regulament, lege) se prezintă în Departamentul metodologie și planificare strategică, care îl completează cu o copie a Hotărîrii Curții de Conturi și a Raportului de audit.

6.3. Cancelaria ține Registrul de înregistrare a Rapoartelor de audit, în care se înscriu numărul dosarului, data înregistrării, denumirea entității supuse auditării, tema auditului, numărul și data dispoziției conform căreia a fost efectuat auditul, echipa de audit, termenele de desfășurare a auditului.

6.4. De dosarele, Rapoartele, Hotărîrile Curții de Conturi, alte materiale de audit care se păstrează pentru uz de serviciu în arhiva Curții de Conturi se va putea lua cunoștință doar în baza solicitării în scris, cu acceptul Președintelui Curții de Conturi. De materialele solicitate se va lua cunoștință în arhiva Curții de Conturi sau în incinta Departamentului metodologie și planificare strategică.

6.5. Echipa de monitorizare a calității auditului (creată prin Ordinul nr. 166 din 22.10.2008), precum și Serviciul audit intern vor solicita acceptul Președintelui Curții de Conturi de a ridica dosarele sau materialele care se păstrează în arhiva Curții de Conturi în baza unei note-raport întemeiate, în care se va indica necesitatea și perioada de ridicare a materialelor.