



MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ



Aprobat,
Bogdan Lari-MIHEI
Președinte

CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN EXERCITAT LA NIVELUL AUTORITĂȚII VAMALE ROMÂNE

1. Dispoziții generale

1.1. Carta Auditului Public Intern a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

1.2. Carta Auditului Public Intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Carta Auditului Public Intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Serviciului Audit Public Intern, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Serviciului Audit Intern, autorizează accesul la datele, informațiile și bunurile fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta Auditului Public Intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorii interni, Autoritatea Vamală Română/ auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele Serviciului Audit Public Intern

2.1. Misiunea Serviciului Audit Public Intern este de a acorda consiliere și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Serviciul Audit Public Intern asistă conducerea A.V.R în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

2.3. Obiectivele Serviciului Audit Public Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine A.V.R/structura auditată în următoarele direcții:

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
Str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, bloc 5
București, sector 6, cod poștal 060305
Tel: 021/315.58.58
e-mail: vama@customs.ro

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernantei;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului, prin furnizarea de:

a) servicii de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza conducerii AVR/structurilor organizatorice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) servicii de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Serviciul Public Audit Intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de Serviciul Audit Public Intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3. Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul A.V.R pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Serviciul Audit Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

4. Competența Serviciului Audit Public Intern

4.1. Statutul/Independența Serviciului Audit Public Intern:

4.1.1 Serviciul Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a președintelui Autorității Vamale Române și sub coordonarea Ministerului Finanțelor;

4.1.2. Șeful Serviciului Audit Public Intern este numit/destituit de către președintele AVR, cu avizul D.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor ;

4.1.3. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern:

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Serviciul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern ale A.V.R. ;

4.2.2. Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) elaborează norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013, cu avizul DAPI din cadrul MF;

b) elaborează proiectul planului multiannual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, proiect care este supus aprobării de către președintele AVR;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează MF despre recomandările neînsușite de către președintele AVR, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui AVR și serviciului verificări interne;

4.3. Independența organizatorică

4.3.1. Serviciul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a președintelui A.V.R., exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile A.V.R.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Serviciul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Șeful Serviciului Audit Public Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii A.V.R sau ale oricărei alte structuri din cadrul entității publice, cu atribuții în domeniul guvernării entității, managementului riscului sau controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii publici interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea Serviciului Audit Public Intern

4.5.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Serviciul Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Serviciul Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Serviciul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara A.V.R, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Serviciul Audit Public Intern are în competență realizarea misiunilor de audit public intern la entitățile publice aflate în subordinea A.V.R.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Serviciul Audit Public Intern elaborează norme/metodologii specifice activității de audit intern din cadrul A.V.R., în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Serviciul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, șeful Serviciului Audit Public Intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

5. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern

5.1.1. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Serviciului Audit Public Intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului Serviciului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Șeful Serviciului Audit Public Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit Serviciului Audit Public Intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Serviciului Audit Public Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Serviciului Audit Public Intern.

6. Metodologia auditului public intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu. Ordinul de serviciu este mandatul de intervenție al echipei de auditori interni.

6.1.2. Auditorii interni desemnați prin ordinul de serviciu sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate.

La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control al activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control al activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șeful Serviciului Audit Public Intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Responsabilul structurii auditate va fi informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, în cazul misiunilor

planificate și cu cel puțin 5 zile înainte de declanșarea misiunii de audit, în cazul misiunilor de audit ad-hoc. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra activității acestora din cadrul structurii auditate, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care le permit să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea acestuia în cazul misiunilor planificate și în termen de maxim de 5 zile calendaristice de la primirea acestuia în cazul misiunilor ad -hoc.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere în cazul misiunilor planificate și de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării reuniunii în cazul misiunilor ad -hoc, Serviciul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Șeful Serviciului Audit Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii (inclusiv informații cu privire la recomandările neacceptate), președintelui A.V.R. care a aprobat misiunea pentru analiză și aprobare .

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Serviciului de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Serviciul Audit Public Intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Serviciul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte dispozițiile cuprinse în codul privind conduita etică a auditorului intern și a funcționarului public din A.V.R.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Șeful Serviciului Audit Public Intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul Serviciului pe care îl conduce.

8.3. Serviciul Audit Public Intern transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei Auditului Intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Serviciului de audit public intern.

9.2. Șeful Serviciului Audit Intern se asigură de actualizarea periodică a Cartei Auditului Intern.

9.3. Carta Auditului Intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern, este supusă avizării M.F. și aprobată de conducerea A.V.R.

Întocmit

Oana Ramona CIOBOTARU

Șef Serviciul Audit Public Intern