

Cerințe obligatorii cu privire la prestarea Serviciilor de auditare financiară

Informații generale despre Agenția Servicii Publice

Agenția Servicii Publice (în continuare – ASP) este o instituție publică fondată de Guvernul Republicii Moldova, care delegă exercitarea funcției de fondator Cancelariei de Stat. Activitatea ASP are drept scop facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice, fiind realizată inclusive prin structurile sale teritoriale. ASP este persoană juridică, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, are autonomie financiară și deține conturi trezoreriale și bancare.

Indicii economico-financiare pentru anul 2024:

Total Active – 1 301 652 897 lei

Venituri din vânzări – 1 126 092 475 lei

Numărul mediu scriptic al personalului – 2404 salariați.

Obiectul achiziției

Compania de audit selectată va efectua auditul situațiilor financiare ale ASP pentru anul 2025, cu scopul emiterii unei opinii independente privind imaginea fidelă și clară a patrimoniului, situației financiare și rezultatelor activității instituției.

Responsabilitățile auditorului privind prestarea Serviciilor

Auditul va fi realizat în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (ISA), auditorii exercitând pe tot parcursul misiunii raționamentul și scepticismul profesional. Auditorul va:

- ☐ identifica și evalua riscurile de denaturare semnificativă a situațiilor financiare, cauzate de fraudă sau eroare;
- ☐ evalua adecvarea politicilor contabile utilizate și a estimărilor contabile, precum și caracterul rezonabil al prezentărilor de informații realizate de conducere;
- ☐ formula o concluzie privind adecvarea utilizării bazei contabilității pe principiul continuității activității și determina existența unor incertitudini semnificative privind capacitatea instituției de a-și continua activitatea;
- ☐ evalua în ansamblu prezentarea, structura și conținutul situațiilor financiare, precum și măsura în care acestea reflectă fidel tranzacțiile și evenimentele economice;
- ☐ obține probe de audit suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei asupra situațiilor financiare;
- ☐ audita modul de repartizare a costurilor, conform Metodologiei de repartizare a costurilor pentru serviciile prestate în anul 2025.

Raportul auditorului va conține opinia auditorului cu privire la măsura în care situațiile financiare auditate sunt întocmite din toate punctele de vedere semnificative în conformitate cu cadrul general de raportare financiară aplicabil.

Scrisoarea către Conducere va însoți raportul și va cuprinde: deficiențe identificate, riscuri, impact și recomandările auditorului.

Condiții de prezentare a Raportului de audit

Raportul de audit va fi prezentat **până la data de 01.05.2026**. Raportul auditorului și toate materialele aferente acestuia vor fi furnizate în format electronic, semnate cu semnătură electronică calificată a auditorului responsabil și a reprezentantului autorizat al entității de audit.

Entitatea de audit se obligă:

- 1.** Să respecte politica și procedurile de control al calității în conformitate cu standardele de audit și Codul etic;

2. Să mențină confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul misiunii; obligația persistă și după finalizarea contractului;
3. Să respecte toate condițiile contractului de prestare a serviciilor de audit;
4. Să notifice ASP despre orice denaturări semnificative depistate și să prezinte acțiunile recomandate în auditului.

Servicii și date furnizate de Beneficiar

ASP va pune la dispoziția auditorilor, spre consultare și verificare, la sediul său:

- ☐ situațiile financiare pentru anul 2025;
- ☐ contractele de bunuri, servicii și lucrări.;
- ☐ registrele și înregistrările contabile;
- ☐ documentele de recepție a bunurilor;
- ☐ extrase bancare;
- ☐ registrele privind plățile cu personalul, contractele aferente, schema de încadrare, tabelele de pontaj etc.;
- ☐ orice alte documente relevante pentru auditul financiar.

Prestatorul se va deplasa la sediul ASP pentru acumularea probelor necesare întocmirii Raportului auditorului independent asupra situațiilor financiare pentru anul 2025, iar auditorilor li se va pune la dispoziție un spațiu de lucru pe durata auditului.

Condiții de recepție a materialelor/documentelor

Pentru recepția materialelor, Prestatorul va prezenta:

- ☐ Raportul de audit, elaborat și livrat în termenul stabilit prin contract;
- ☐ Versiunea electronică a raportului și a tuturor documentelor aferente, semnate electronic cu semnătură calificată;
- ☐ Factura fiscală emisă prin ciclul scurt în SIA „e-Factură, tipărită pe support de hârtie și semnată cu semnătură olografă;
- ☐ Limba utilizată în cadrul activităților și în documentele furnizate este limba română.

După recepția de către Beneficiar, raportul și documentele transmise electronic devin proprietatea ASP, care își rezervă dreptul de a le utiliza ulterior. Prestatorul nu are dreptul să folosească sau să transmită către terți aceste materiale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.