



## Fișa de post a auditorului superior

### 1. Dispoziții generale

1. Auditorul superior se referă la categoria de specialiști.
2. În postul de auditor superior se numește persoana care are studii superioare profesionale (economice) și certificat de calificare a auditorului, stagiul de muncă în calitate de auditor certificat cel puțin 2 ani.
3. Angajarea în postul de auditor superior și concedierea lui se efectuează conform ordinului directorului general al întreprinderii la depunerea cererii personale, conform CM al RM.
4. Auditorul superior trebuie să cunoască:
  - Legea cu privire la activitatea de audit;
  - Legi și regulamente, materiale didactice cu privire la întreprinderile industriale și de afaceri.
  - Metodele economice de piață, regularitățile și particularitățile de dezvoltare a economiei.
  - Legislația muncii, financiară, fiscală și economică.
  - Metodele efectuării serviciilor de audit;
  - Procedurile de încheiere a contractului de prestare a serviciilor de audit;
  - Metodele de evidență contabilă și întocmirea rapoartelor.
  - Metodele de analiză a activității economice și financiare a întreprinderii.
  - Regulile de realizare a verificărilor și revizie documentară.
  - Circulație monetară, creditul, procedura de stabilire a prețurilor.
  - Condiții de impozitare a persoanelor juridice și fizice.
  - Regulamentul de organizare și de administrare a afacerii.
  - Etica de comunicarea de afaceri.
  - Economia, organizarea producerii, muncii și managementului.
  - Modalitatea întocmirii tranzacțiilor financiare și organizarea circulației documentelor.
  - Forme de contabilitate și de raportare existente.
  - Regulile și reglementările de siguranță.
  - Planificarea auditului cu scop special.
  - Sistemele contabile și controalele interne.
5. Auditorul superior este subordonat șefului secției auditori, vice-directorului general, directorului general.

### 2. Obligații de serviciu

Conform Legii privind activitatea de audit nr. 61-XVI din 16.03.2007 Auditorul este obligat:

- a) să efectueze auditul în conformitate cu prevederile standardelor de audit și ale legislației în vigoare;
- b) să respecte condițiile contractului de audit;
- c) să notifice proprietarul, solicitantul de audit și/sau persoana responsabilă de conducerea entității auditate despre denaturările semnificative depistate și despre acțiunile recomandate în urma efectuării auditului asupra rapoartelor financiare;
- d) să renunțe la efectuarea auditului dacă se încalcă principiul independenței activității auditorului;
- e) să păstreze confidențialitatea informației aferente entității auditate și să nu o divulge persoanelor terțe, cu excepția divulgării în cadrul proceselor penale, civile și contravenționale;

- f) în fiecare an, începînd cu anul următor după anul primirii certificatului de calificare al auditorului, să-și ridice nivelul de calificare (nu mai puțin de 40 de ore academice) în organizațiile, instituțiile cu instruire profesională continuă, conform modului stabilit de Guvern;
- g) să respecte cerințele față de controlul calității lucrărilor de audit;
- h) să prezinte adunării generale a entității auditate raportul său, precum și informație referitoare la denaturările depistate.

**Auditorul superior efectuează auditul, fiind membru al unei echipe de audit și monitorizează calitatea rapoartelor de audit cu scop special.**

### **3. Drepturile**

Auditorul are dreptul:

- a) să aleagă metoda de efectuare a auditului, în limitele prevăzute de standardele de audit;
- b) să planifice de sine stătător efectuarea auditului;
- c) să solicite de la conducerea entității auditate explicații verbale și scrise;
- d) să beneficieze de serviciile experților, specialiștilor și altor persoane, ale căror cunoștințe sînt necesare în efectuarea auditului;
- e) să refuze efectuarea auditului, cu rezilierea contractului de audit, dacă entitatea auditată:
  - nu a prezentat documentele necesare ori a prezentat documente care conțin date incomplete sau eronate;
  - nu a eliminat impedimentele apărute în procesul auditului;
  - intervine în acțiunile auditorului;
- f) să primească toate înștiințările și comunicările aferente oricărei convocări a ședinței consiliului, a adunării generale a entității auditate.
- g) să facă cunoștință cu hotărârile conducătorului întreprinderii conform proiectelor emise, ce se referă de activitatea lui.
- h) să prezinte conducerii propuneri pentru a îmbunătăți activitatea referitoare.
- i) în limitele competenței sale, să informeze supraveghetorul lor despre neajunsuri care apar în procesul de activitate și să facă sugestii pentru eliminarea lor.
- k) să solicite de la conducerea întreprinderii acordarea sprijinului referitor la îndeplinirea obligațiilor de serviciu și respectarea drepturilor a salariatului.

### **4. Responsabilitatea**

Auditorul poartă responsabilitate de:

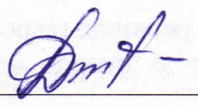
1. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu.
2. Informație neautentică despre starea efectuării sarcinilor primite, nerespectarea termenilor de efectuare a sarcinilor.
3. Neîndeplinirea ordinilor, dispozițiilor directorului general.
4. Încălcarea regulilor Regulamentului intern al întreprinderii, regulilor de securitate antiincendiară și securitatea muncii.
5. Calitatea rapoartelor de audit cu scop special.

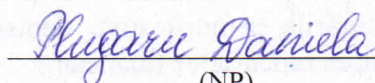
Auditorul răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **5. Condiții de muncă**

1. Regimul de muncă a auditorului superior se determină în Regulamentul intern a întreprinderii.
2. În legătură cu necesitățile întreprinderii Auditorul superior poate fi delegat în deplasări de serviciu.

Am luat cunoștință

  
(semnatura)

  
(NP)

« 11 » 09 20 15