

Fișa de post a auditorului

1. Dispoziții generale

1. Auditorul se referă la categoria de specialiști.
2. În postul de auditor se numește persoana care are studii superioare profesionale (economice) și certificat de calificare a auditorului, stagiul de muncă în contabilitate cel puțin 3 ani.
3. Angajarea în postul de auditor și concedierea lui se efectuează conform ordinului directorului general al întreprinderii la depunerea cererii personale, conform CM RM.
4. Auditorul 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.

5. Auditorul este subordonat 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, începând 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.

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:

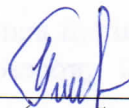
1. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu.
2. Informație neautentică despre starea efectuării sarcinilor primite, nerespectarea termenilor de efectuare a sarcinilor.
3. Neîndeplinirea ordinilor, dispozițiilor directorului general.
4. Încălcarea regulilor Regulamentului intern a întreprinderii, regulilor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

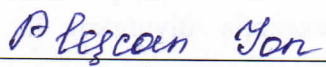
Auditorul raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

5. Condiții de muncă

1. Regimul de muncă a auditorului se determină în Regulamentul intern a întreprinderii.
2. În legătură cu necesitățile întreprinderii Auditorul poate fi îndreptat într-o deplasare de serviciu.

Am luat cunoștință


(semnătura)

 « 08 » 02 20 08
(NP)