

S.C. FONDUL ROMAN DE CONTRAGARANTARE S.A.

Bucuresti, Strada Argentina nr. 41, Sector 1, tel: 0371502592-9/105



**AVIZAT,
Comitetul de Audit**

In sedinta din data **16.08.2020**

**APROBAT,
Consiliul de Supraveghere**

Decizia nr./data **16/14.08.2020**

CARTA AUDITULUI INTERN

Editia 2, Revizia 1/2020

CUPRINS

1. Dispoziții generale.....	3
2. Misiunea și obiectivele Cp.A.I.....	3
3. Sfera de activitate a auditului intern.....	4
4. Competența Cp.A.I.....	5
4.1. Statutul/Independența Cp.A.I.....	5
4.2. Atribuțiile Cp.A.I	5
4.3. Independența organizatorică.....	5
4.4. Obiectivitate individuală.....	6
4.5. Autoritatea Cp.A.I	6
4.6. Standardele profesionale.....	6
5. Responsabilitățile sefului Cp.A.I. și ale auditorilor interni.....	7
5.1. Responsabilitățile sefului Cp.A.I.....	7
5.2. Responsabilitățile auditorilor interni.....	7
6. Metodologia auditului intern.....	7
6.1. Planificarea misiunilor de audit intern.....	7
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente.....	8
6.3. Notificarea structurii auditate.....	9
6.4. Realizarea misiunii la fața locului.....	9
6.5. Instrumentele și tehniciile de audit.....	9
6.6. Comunicarea rezultatelor.....	9
6.7. Urmărirea recomandărilor.....	10
7. Reguli de conduită.....	10
8. Colaborarea cu auditorii externi.....	10
9. Dispoziții finale.....	11

ABREVIERI

- D.A.P.I: Directia de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finantelor Publice
- M.F.P.: Ministerul Finantelor Publice
- Cp.A.I.: Compartimentul Audit Intern
- F.R.C.: Fondul Roman de Contragarantare S.A.

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern este elaborata de Cp.A.I. 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 intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Cp.A.I. în cadrul F.R.C., prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Compartimentului Audit intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele Cp.A.I.

2.1. Misiunea Cp.A.I. este de a acorda consultanță 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. Cp.A.I. asistă conducerea F.R.C./structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor F.R.C..

2.3. Obiectivele Cp.A.I. trebuie stabilite astfel încât să sprijine F.R.C./structura auditată în următoarele direcții:

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

2.4. Obiectivul general al auditului intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entității/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza F.R.C. o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul F.R.C..

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Cp.A.I. 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 F.R.C. 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 Cp.A.I. 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 finanțier, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

2.7. Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduită etică a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

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

3.2. Cp.A.I. trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de F.R.C. 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 fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;

- g) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatiche.

4. Competența Cp.A.I.

4.1. Statutul/Independența Cp.A.I.

- 4.1.1. Cp.A.I. trebuie organizat în subordinea directă a conducerii F.R.C..
- 4.1.2. Seful Cp.A.I. este numit/destituit de către Consiliul de Supraveghere, cu avizul D.A.P.I. din cadrul M.F.P.
- 4.1.3. Seful Cp.A.I. participă la reuniunile conducerii entității publice, ale comitetului de audit sau ale oricărei altei structuri din cadrul F.R.C., cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului.
- 4.1.4. 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 Cp.A.I.

- 4.2.1. Prin atribuțiile sale, Cp.A.I. nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.
- 4.2.2. Atribuțiile Cp.A.I. trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:
 - a) elaborează norme metodologice specifice F.R.C., cu avizul D.A.P.I..
 - b) elaborează proiectul planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern;
 - c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale F.R.C. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) informează D.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Supraveghere/Directorat, 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 intern;
 - g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii F.R.C. și structurii de control intern abilitate.
 - h) realizează misiuni de audit intern ad-hoc dispuse de conducerea F.R.C..

4.3. Independența organizatorică.

- 4.3.1. Cp.A.I. funcționează potrivit Organigramei F.R.C. în subordinea Directoratului din punct de vedere administrativ și raportează către Consiliul de Supraveghere și Directorat, în conformitate cu legislații aplicabilă și Actul Constitutiv al F.R.C., exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile F.R.C..

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Cp.A.I. nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit 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. Seful Cp.A.I. participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reunurile conducerii F.R.C. sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței F.R.C., managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

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

4.5. Autoritatea Cp.A.I.

4.5.1. Cp.A.I. intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Cp.A.I. are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Cp.A.I. are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Cp.A.I. poate solicita asistență de la persoane calificate din afara F.R.C., în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit intern.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Cp.A.I. trebuie să disponă 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. Cp.A.I. trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității F.R.C. în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit intern, codul privind conduită etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Cp.A.I. trebuie să disponă 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 intern trebuie încredințate celor 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 compartimentului de audit 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 constatăriile, concluziile și recomandările misiunii;

d) să exercite activitățile de audit cu conștiințiozitate 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 sefului Cp.A.I. și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile sefului Cp.A.I.

5.1.1. Responsabilitățile sefului Cp.A.I. trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Cp.A.I..

5.1.2. Atribuțiile sefului Cp.A.I. trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Seful Cp.A.I. trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit Cp.A.I. să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Cp.A.I..

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Cp.A.I..

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

a) obiectivele F.R.C. 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 risurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al risurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit 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 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 risurilor, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării risurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Seful Cp.A.I. trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit 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 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 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 intern.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Responsabilul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit 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 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 3 zile înainte de începerea declanșării misiunii de audit intern, 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 intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților F.R.C..

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 muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehniciile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită 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 intern cu ședință de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatăriile efectuate și recomandările formulate.

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

6.6.4. În termen de 10 zile în cazul misiunilor planificate și în termen de 3 zile în cazul misiunilor ad-hoc, de la primirea punctelor de vedere, Cp.A.I.

organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatăriile și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Seful Cp.A.I. trebuie să informeze Consiliul de Supraveghere despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate, însăcăzite de documentația de susținere, transmițând raportul de audit intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Consiliului de Supraveghere, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Cp.A.I. trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit 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 Cp.A.I. un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Cp.A.I. periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Cp.A.I. evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduită etică.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit 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 frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Cp.A.I. 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. Seful Cp.A.I. colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Seful Cp.A.I. transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit 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 împuțerniciți 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 Cp.A.I. înființat la nivelul F.R.C..

9.2. Seful Cp.A.I. este responsabil pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, fiind supusă avizării C.A.I. și D.A.P.I. și aprobării Consiliului de Supraveghere.

ÎNTOCMIT,

SEF COMPART
MARIA

UDIT INTERN,
ESCU



Ministerul Finanțelor Publice

Directia de Audit Public Intern

Nr. 460316 / 1 / 27.07.2020

Str. Libertății nr. 14
sector 5, București
Tel : +021 319 98 98
Fax : +021 319 96 50

AVIZ

Ref: Carta auditului public intern în cadrul F.R.C.

În conformitate cu prevederile art. 13, lit.a) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm **avizul favorabil**, cu privire la conformitatea Cartei auditului public intern la nivelul F.R.C.

Director,

George Mares



Ministerul Finanțelor Publice
Direcția de Audit Public Intern

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.
INTRARE N: 3169
IESIRE
Ziua 27 Iunie 2020 Anul 2020

Str. Libertății nr. 14
sector 5, București
Tel : +021 319 98 98
Fax : +021 319 96 50

Fondul Român de Contragarantare

DI. Bogdan Nicolae GLĂVAN
Președinte Directorat

adresa: Str.Argentina , nr.41

Nr. 460316 /27.07.2020

Stimate Domn,

Urmare adresei dumneavoastră nr.6142/27.07.2020, prin care ne-ați transmis în vederea analizării și avizării proiectul Cartei auditului intern, precum și urmare a operării de către Compartimentul de Audit Intern din cadrul F.R.C. a revizuirilor formulate de D.A.P.I.-M.F.P., vă transmitem alăturat avizul cu privire la conformitatea Cartei auditului intern la nivelul F.R.C.

Cu considerație,

George MAREŞ

p. Director

Întocmit,

Daniela Maxim, auditor



S.C. FONDUL ROMAN DE CONTRAGARANTARE S.A.

Compartimentul Audit intern

Nr. 26/27.07.2020

D.A.P.I. - Nr. 160.374
Data 27.07.2020

Destinatarul scrisorii:**Ministerul Finantelor Publice**

Directia de Audit Public Intern

Adresa: Strada Libertatii nr. 12, sector 5 Bucuresti

Destinatarul:**Domnului director George Mares**

Referitor la: Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern
Carta auditului intern

Va transmitem spre avizare Proiectele Normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern in cadrul Fondului Roman de Contragarantare S.A. si Cartei auditului intern, elaborate de Compartimentul de Audit Intern in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, art. 13 si HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, revizuite si actualizate in conformitate cu modificarile organizatorice intervenite la nivelul Fondului Roman de Contragarantare S.A..

Cu deosebita consideratie,

Presedinte Directorat,
Bogdan Nicolae Glavan



FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrată în sistem dualist

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Bucureşti, Str. Argentina nr.41, sector 1, cod 11753

Tel: +40371 502 592; e-mail: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro