



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 35

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărti, 16 ianuarie 2024

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.302/2023. — Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii privind modificarea Ordinului ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020 pentru eliberarea autorizației de siguranță administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară din România	2–4
112. — Ordin al ministrului sănătății privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi	5
ACTE ALE CORPULUI EXPERTILOR CONȚABILI ȘI CONȚABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA	
23/754/2023. — Hotărâre pentru modificarea Regulamentului privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 08/91/2008	6–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

ORDIN

privind modificarea Ordinului ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020 pentru eliberarea autorizației de siguranță administratorului/ gestionarilor de infrastructură feroviară din România

Având în vedere:

- prevederile art. 2 lit. ss) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 309/2023 privind organizarea și funcționarea Autorității de Siguranță Feroviară Române — ASFR;
- prevederile art. 16 alin. (2) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 73/2019 privind siguranța feroviară, în temeiul prevederilor art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările ulterioare,

ministrul transporturilor și infrastructurii emite următorul ordin:

Art. I. — Ordinul ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020 pentru eliberarea autorizației de siguranță administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară din România, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 80 din 4 februarie 2020, se modifică după cum urmează:

1. În cuprinsul ordinului, sintagma „Autoritatea de Siguranță Feroviară Română — din cadrul Autorității Feroviare Române — AFER” se înlocuiește cu sintagma „Autoritatea de Siguranță Feroviară Română — ASFR”.

2. **Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 5. — ASFR publică pe site-ul web propriu un ghid de îndrumare pentru depunerea de cereri pentru eliberarea autorizației de siguranță, în care sunt explicate cerințele pentru eliberarea autorizației de siguranță.”

3. **Titlul capitolului III se modifică și va avea următorul cuprins:**

„CAPITOLUL III

Eliberarea autorizației de siguranță, reînnoirea sau actualizarea — modificarea/revizuirea autorizației”

4. **La articolul 12, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 12. — (1) După constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor pentru eliberarea autorizației de siguranță, ASFR eliberează autorizația administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară, alocându-i un număr unic de identificare. Autorizația de siguranță este valabilă pentru o perioadă de 5 ani, cu respectarea cerințelor care au stat la baza eliberării acesteia.”

5. **Articolul 15 se abrogă.**

6. **La articolul 16, alineatul (6) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(6) După constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor pentru reînnoirea autorizației de siguranță, ASFR eliberează autorizația administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară, care este valabilă pentru o perioadă de 5 ani, cu respectarea cerințelor care au stat la baza eliberării acesteia.”

7. **La articolul 17, alineatul (12) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(12) O actualizare a autorizației de siguranță nu duce la prelungirea perioadei de valabilitate a acesteia.”

8. **La articolul 21, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(3) Perioada de restricționare a autorizației de siguranță nu prelungește perioada de valabilitate a acesteia.”

9. Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 23. — (1) Pentru a contesta deciziile referitoare la neeliberarea, nereînnoirea, neactualizarea, restricționarea sau revocarea autorizațiilor de siguranță, luarea măsurilor de siguranță temporare, administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară pot solicita, în scris, la ASFR, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării, reevaluarea deciziei. Reevaluarea se efectuează de ASFR în termen de 30 de zile de la data primirii solicitării, pe bază de tarif, iar rezultatul motivat se notifică administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară în cauză.

(2) În cazul în care ASFR menține decizia inițială de a nu elibera, reînnoi, actualiza/modifica, restricționa sau revoca autorizațiile de siguranță, de a lua măsuri de siguranță temporare, administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară se poate/pot adresa instanțelor de contencios administrativ, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.”

10. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 24. — (1) Eliberarea, reînnoirea, actualizarea, luarea măsurilor de siguranță temporare, restricționarea, încetarea luării măsurilor de siguranță temporare sau a restricționării și revocarea autorizațiilor de siguranță se publică pe site-ul web al ASFR.”

(2) Lista administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară care deține/dețin autorizație de siguranță, precum și secțiile de circulație de pe infrastructura feroviară administrată/gestionată se publică pe site-ul web al ASFR.”

11. Articolul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 26. — Activitățile specifice efectuate de către ASFR pentru «implicarea prealabilă», eliberarea, reînnoirea și actualizarea autorizației de siguranță, reevaluarea deciziei conform art. 23 alin. (1), eliberarea de duplicate, precum și activitățile de supraveghere efectuate conform art. 3 alin. (1) se prestează pe bază de tarife aprobate prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.”

12. Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Autorizațiile de siguranță emise până la data intrării în vigoare a prezentului ordin rămân valabile până la data scadenței la viza periodică.

Art. III. — Autoritatea de Siguranță Feroviară Română și administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. IV. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor și infrastructurii,
Sorin-Mihai Grindeanu

București, 19 decembrie 2023.
Nr. 2.302.

Modelul-cadru al autorizației de siguranță



ROMÂNIA
MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
AUTORITATEA DE SIGURANȚĂ FERROVIARĂ ROMÂNĂ — ASFR
AUTORIZAȚIE DE SIGURANȚĂ
seria AS nr.

Autorizația de siguranță confirmă îndeplinirea cerințelor stabilite prin legislația națională și acceptarea sistemului de management al siguranței al administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară și permite acestuia să administreze/să gestioneze și să exploateze o infrastructură feroviară, în conformitate cu Directiva (UE) 2016/798/UE privind siguranța feroviară și cu legislația națională aplicabilă

1. ADMINISTRATORUL/GESTIONARUL DE INFRASTRUCTURĂ FERROVIARĂ AUTORIZAT

Denumire juridică:	Acronim:
Număr de înregistrare național:	Cod de înregistrare fiscală:

2. ORGANISMUL EMITENT AL AUTORIZAȚIEI DE SIGURANȚĂ

Organismul: Autoritatea de Siguranță Feroviară Română — ASFR
Țara: România

3. INFORMAȚII PRIVIND AUTORIZAȚIA DE SIGURANȚĂ

Aceasta este	— autorizație nouă	<input type="checkbox"/>	Numărul de identificare al autorizației anterioare:
	— autorizație reînnoită	<input type="checkbox"/>	
— autorizație actualizată (modificată/revizuită)	<input type="checkbox"/>		
Valabilă de la data de:	până la data de:		
Data eliberării:			
Caracteristicile infrastructurii (infrastructurilor):			

4. LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ APLICABILĂ

<ul style="list-style-type: none"> • Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 73/2019 privind siguranță feroviară, aprobată prin Legea nr. 71/2020; • Ordinul ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020 pentru eliberarea autorizației de siguranță administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară din România, cu modificările ulterioare
--

5. SECȚII DE CIRCULAȚIE

Secțiile de circulație pe care administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară este autorizat să le administreze/gestioneze și să le exploateze sunt înscrise în anexa la prezenta autorizație de siguranță.
--

6. CONDIȚII SPECIALE

--

7. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

A. Valabilitatea autorizației de siguranță — Autorizația de siguranță este valabilă pentru o perioadă de 5 ani, cu respectarea cerințelor care au stat la baza eliberării, reînnoirii sau actualizării/modificării acesteia.

B. Supravegherea ASFR — După eliberarea și reînnoirea autorizațiilor de siguranță, ASFR desfășoară activități pentru supravegherea sistemului de management al siguranței al administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară, în conformitate cu Regulamentul delegat (UE) 2018/761 al Comisiei din 16 februarie 2018 de stabilire a metodelor comune de siguranță pentru supravegherea de către autoritățile naționale de siguranță după eliberarea unui certificat unic de siguranță sau a unei autorizații de siguranță în conformitate cu Directiva (UE) 2018/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1.077/2012 al Comisiei, pentru a verifica dacă în decursul administrării/gestionării și exploatarei infrastructurii feroviare se folosesc efectiv modalitățile sistemului de management al siguranței și dacă toate cerințele care au stat la baza eliberării autorizațiilor și normele naționale relevante sunt respectate în permanență, în baza convenției încheiate cu administratorul/gestionarul infrastructurii feroviare.

C. Restricționarea/Revocarea autorizației de siguranță

— Atunci când în urma activităților de supraveghere desfășurate după eliberarea și reînnoirea autorizațiilor de siguranță se constată că nu mai sunt îndeplinite cerințele de autorizare, nu se solicită modificările prevăzute la art. 17 alin. (1) din Ordinul ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020, cu modificările ulterioare, nu se respectă normele naționale sau reglementările specifice ale Uniunii Europene sau se identifică un risc grav care afectează siguranța, ASFR poate, motivat, conform prevederilor art. 17 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 73/2019 privind siguranță feroviară, aprobată prin Legea nr. 71/2020, să restricționeze sau să revoce, după caz, autorizația, notificând deținătorului motivele care au stat la baza deciziei sale.

— În cazul în care se constată încălcări grave sau repetate ale reglementărilor specifice transportului feroviar, autorizația de siguranță poate fi restricționată sau, după caz, revocată de către ASFR.

Pe perioada valabilității restricționării unor elemente din autorizația de siguranță conform art. 20 alin. (3) lit. c) din Ordinul ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 232/2020, cu modificările ulterioare, administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară în cauză nu mai poate efectua administrarea/gestionarea și exploatarea infrastructurii feroviare, pentru elementele care intră sub incidența neconformităților.

După revocarea autorizației de siguranță, administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară în cauză nu mai poate efectua administrarea/gestionarea și exploatarea infrastructurii feroviare.

D. Actualizarea/Modificarea autorizației de siguranță

Administratorul/Gestionarul de infrastructură feroviară trebuie să solicite la ASFR actualizarea (modificarea) autorizației de siguranță în următoarele cazuri:

- a) la modificarea datelor de identificare ale administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară;
- b) la modificarea datelor înscrise în autorizația de siguranță, inclusiv la adăugarea/eliminarea unei/unor secții de circulație;
- c) la fiecare modificare substanțială a infrastructurii feroviare, a subsistemelor de semnalizare sau de alimentare cu energie utilizate în legătură cu infrastructura sau a principiilor de exploatare și întreținere a unei astfel de infrastructuri sau subsisteme de semnalizare sau de alimentare cu energie.

Director general,

.....

(numele, prenumele, semnătura, ștampila)

Nr. comunicării (notificării) autorizației la Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate:

ANEXĂ
la autorizația de siguranță

SECȚIILE DE CIRCULAȚIE
pe care administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară este autorizat
să le administreze/gestioneze și să le exploateze

Nr. crt.	Sucursala regională de căi ferate	Secția de circulație	Km
1.			
2.			
3.			

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi**

Văzând Referatul de aprobare nr. AR 637/15.01.2024 al Direcției politice de resurse umane în sănătate din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 4 alin. (1) pct. 24 și al art. 7 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 68 din 26 ianuarie 2023, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 7, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 7. — (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului prevăzut la art. 6 alin. (2), unitatea va face demersurile pentru asigurarea publicității concursului.”

2. La articolul 17, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Concursul se organizează în maximum 30 de zile lucrătoare de la publicarea anunțului pentru posturile vacante și, respectiv, în maximum 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pentru posturile temporar vacante.”

3. La articolul 26, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Actul administrativ se emite în termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, încadrarea urmând a

se face în termen de maximum 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.”

4. La articolul 33, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Actul administrativ se emite în termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, încadrarea urmând a se face în termen de maximum 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.”

Art. II. — Concursurile de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului ordin se desfășoară conform prevederilor în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

Art. III. — Direcția politice de resurse umane în sănătate, celelalte structuri din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile sanitare publice din rețeaua Ministerului Sănătății, a autorităților administrației publice locale, a ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. IV. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Alexandru Rafila

București, 16 ianuarie 2024.

Nr. 112.

ACTE ALE CORPULUI EXPERȚILOR CONTABILI ȘI CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA

CORPUL EXPERȚILOR CONTABILI ȘI CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA
CONSILIUL SUPERIOR

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Regulamentului privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile,
aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor
Autorizați din România nr. 08/91/2008**

În temeiul:

- art. 27 alin. (1) și al art. 32 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pct. 3, 18 și 147 din Regulamentul de organizare și funcționare al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale a experților contabili și contabililor autorizați nr. 1/1995, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Notei Direcției pentru urmărirea aplicării normelor profesionale și auditului de calitate nr. 583 din 14.12.2023,

Consiliul superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România emite următoarea hotărâre:

Art. I. — Regulamentul privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 08/91/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 472 din 26 iunie 2008, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. — Organele alese și structurile executive ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. III. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România,
Elena-Ecaterina Chivu

București, 19 decembrie 2023.
Nr. 23/754.

ANEXĂ

REGULAMENT privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile

CAPITOLUL I Introducere

Art. 1. — Auditul de calitate asupra serviciilor contabile prestate de membrii Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, denumit în continuare *Corpul*, se desfășoară în baza:

1. Standardelor internaționale emise de Federația Internațională a Contabililor (*IFAC*):

a) Standardul internațional de control al calității (ISQC) nr. 1;
b) Declarația internațională de practică profesională (IPPS) nr. 1, intitulată „Asigurarea calității serviciilor profesionale”;

c) Declarația privind îndeplinirea obligațiilor de membru (SMO) nr. 1, emisă de Consiliul IFAC în noiembrie 2004, aprobată prin Hotărârea Conferinței naționale a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 05/55 din 26 martie 2005;

2. Recomandării CE din 15 noiembrie 2000 (2001/256/CE) privind exigențele minime în materie de control de calitate al serviciilor profesionale;

3. Metodologiei CE, care prevede două abordări ale controlului de calitate:

a) controlul prin persoane angajate de organismul profesional, de altă autoritate sau entitate;

b) controlul prin membri activi cu pregătire corespunzătoare;

4. art. 20 lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. pct. 63 lit. a), pct. 112 lit. c) și pct. 121 lit. j) și l)—m) din Regulamentul de organizare și funcționare a Corpului Experților

Contabili și Contabililor Autorizați din România, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale a experților contabili și contabililor autorizați nr. 1/1995, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

6. secțiunii 110, subsecțiunea 113, pct. R113.1 din Codul etic național al profesioniștilor contabili, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 6/19/2021.

Art. 2. — În cuprinsul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) expresia *audit de calitate* desemnează un ansamblu de măsuri luate de Corp vizând analiza modalităților de organizare și funcționare a unui cabinet, aprecierea modului de aplicare în cadrul acestuia a fiecărei norme profesionale emise de Corp și verificarea modului de respectare a obligațiilor de membru. Auditul de calitate se exercită asupra cabinetului și fiecărui profesionist contabil înscris în Tabloul Corpului. El se exercită atât la sediul principal al cabinetului, cât și la sediile birourilor secundare, înscrise sau neînscrise în Tabloul Corpului. Auditul de calitate are drept scop asigurarea respectării de către toți membrii Corpului a normelor profesionale stabilite de acesta pentru fiecare activitate, serviciu contabil sau categorie de lucrări efectuate de aceștia;

b) expresia *cabinet* desemnează fie un cabinet individual condus de un expert contabil sau de un contabil autorizat, membru al Corpului, fie o societate de expertiză contabilă și/sau de contabilitate, recunoscută de Corp;

c) prin *audit de calitate la un cabinet cu birouri secundare instalate pe teritoriul mai multor filiale ale Corpului* se înțelege

auditul efectuat atât la sediul cabinetului, cât și la sediile biroului sau ale birourilor sale secundare;

d) *auditorii de calitate* sunt angajați ai Corpului, cu experiență, formați și instruiți de acesta în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile.

CAPITOLUL II

Obiective, principii și metodologia auditului în domeniul calității serviciilor contabile

Art. 3. — Auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile răspunde următoarelor obiective:

a) oferirea posibilității ca publicul să aibă o bună percepție asupra calității serviciilor prestate și armonizarea comportamentelor profesionale ale membrilor;

b) contribuirea la buna organizare a cabinetelor și la perfecționarea metodelor de lucru;

c) aprecierea modului de aplicare a regulilor și normelor profesionale și de respectare a obligațiilor de membru;

d) dezvoltarea solidarității în rândul profesiei, prin favorizarea contactelor dintre colegi, apropierea și respectul profesioniștilor față de organele Corpului.

Art. 4. — Auditul de calitate se întemeiază pe 5 principii fundamentale:

a) universalitate: auditul se aplică tuturor cabinetelor definite ca atare și tuturor serviciilor profesionale realizate de acestea: contabilitate, audit, consultanță, expertiză etc.;

b) confidențialitate: nicio informație privind un cabinet sau un membru al acestuia nu poate fi adusă la cunoștință terților;

c) adaptarea auditului: este corespunzător naturii misiunilor exercitate și mărimii cabinetului;

d) colegialitate: auditul este efectuat de către experții contabili membri ai Corpului, anume formați și instruiți, care au calitatea de angajați ai Corpului;

e) armonizare: pe cât posibil, cabinetele care execută activități reglementate de mai multe organisme profesionale pot face obiectul unui audit cu obiective stabilite de comun acord cu aceste organisme.

Art. 5. — Auditul de calitate cuprinde:

a) cunoașterea modului de organizare a cabinetului, a sistemelor și procedurilor în vigoare în cadrul acestuia (auditul structural);

b) aprecierea modului în care sunt aplicate normele profesionale, examinându-se prin sondaj dosarele de lucru corespunzătoare misiunilor selecționate pentru audit (auditul tehnic);

c) îndeplinirea obligațiilor de membru al Corpului în ceea ce privește educația, etica, plata cotizațiilor, depunerea raportului anual de activitate, participarea la activitățile organizate de Corp (auditul de conformitate).

Art. 6. — Auditul de calitate are drept referință standardele profesionale emise de Corp pentru fiecare serviciu profesional prestat, regulile și normele profesionale în vigoare în momentul exercitării misiunilor și uzanțele profesionale, precum și Codul etic național al profesioniștilor contabili.

Art. 7. — Prezentul regulament se referă atât la misiunile normalizate de Corp, cât și la misiunile cerute de anumite reglementări în vigoare.

CAPITOLUL III

Organizarea auditului de calitate

Art. 8. — Direcția pentru urmărirea aplicării normelor profesionale și auditului de calitate, denumită în continuare *DUANPAC*, are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile, cuprinzând listele cabinetelor prevăzute a fi auditate pe baza propunerilor formulate de filiale;

b) urmărește realizarea programului privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile pe baza graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor transmise de filiale;

c) pregătește și adaptează la condițiile conjuncturale metodologia auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;

d) analizează cazurile de recuzare a auditorilor de calitate și face propunerile care se impun;

e) organizează testul-interviu în vederea angajării auditorilor de calitate, analizează și controlează activitatea acestora și propune măsuri de sancționare, după caz;

f) analizează dosarele de audit de calitate și formulează dispozițiile către filiale, cuprinzând măsurile care trebuie luate ca urmare a auditărilor efectuate la cabinete;

g) gestionează certificatele de atestare a auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile și prezintă propunerile de emiteră a acestora cabinetelor auditate;

h) efectuează auditul de calitate al lucrărilor de expertiză contabilă la solicitarea Comisiei superioare de disciplină;

i) asigură efectuarea auditului de calitate al lucrărilor de expertiză contabilă judiciară la filialele CECCAR în situațiile excepționale (concedii odihnă/medicale ale auditorilor de calitate, post vacant temporar etc.), această enumerare nefiind una limitativă;

j) în cazul unor încălcări ale legislației și reglementărilor în domeniul privind exercitarea profesiei, ale Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și ale normelor profesionale emise de Corp, sesizează consiliul filialei;

k) rezolvă problemele ivite în activitatea auditului de calitate ca urmare a investigațiilor proprii sau a sesizărilor primite de la terțe persoane în domeniul serviciilor contabile;

l) elaborează semestrial sinteza auditului de calitate și o prezintă, prin directorul general, președintelui Consiliului superior al Corpului;

m) asigură instruirea auditorilor de calitate, organizează mese rotunde și întâlniri de lucru în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile;

n) elaborează bugetul anual de costuri (retribuții, cheltuieli de transport și cazare) privind auditul de calitate, pe care îl prezintă spre aprobare, prin directorul general, Consiliului superior al Corpului;

o) urmărește modul de îndeplinire de către auditorii de calitate a obligațiilor ce le revin cu privire la contribuția acestora la realizarea indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al filialei, referitor la veniturile din cotizații de la membri și la veniturile din activități profesionale [art. 11 lit. e) din prezentul regulament] și propune, după caz, măsurile ce se impun;

p) elaborează tematici și materiale documentare pe care le transmite auditorilor de calitate pentru îndrumarea membrilor Corpului în aplicarea legislației și reglementărilor în domeniu, a reglementărilor privind exercitarea profesiei, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a normelor profesionale emise de Corp [art. 11 lit. f) din prezentul regulament].

Art. 9. — Auditorii de calitate sunt angajați cu contract individual de muncă, făcând parte din structura *DUANPAC*. Aceștia își desfășoară activitatea în cadrul filialelor teritoriale ale Corpului, cu excepția auditorilor de calitate care își exercită misiunea la sediul central în cadrul direcției de specialitate.

Art. 10. — Auditorii de calitate au următoarele drepturi:

a) să își exercite misiunea de audit de calitate, în mod personal, la cabinetele prevăzute în programul auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;

b) să își organizeze misiunea și să își determine întinderea investigațiilor în timpul prevăzut în prezentul regulament;

c) să efectueze vizite la cabinete pentru exercitarea misiunii auditorului de calitate, având în vedere metodologia de analiză structurală, tehnică și de conformitate;

d) să primească normele, ghidurile profesionale și reglementările Corpului și să beneficieze de instruirea profesională organizate de acesta;

e) să li se ramburseze cheltuielile efectuate pentru deplasări în vederea exercitării atribuțiilor.

Art. 11. — Auditorii de calitate au următoarele obligații:

a) să asigure îndeplinirea misiunii auditului de calitate la cabinetele cuprinse în graficele de eșalonare lunară a programului auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;

b) să efectueze auditul de calitate cu respectarea normelor profesionale și a ghidurilor profesionale emise de Corp;

c) să întocmească dosarul de audit de calitate al cabinetului, conținând raportul, fișa centralizatoare cu rezultatele auditului, nota de sinteză și anexele prevăzute de ghid, precum și eventualele observații ale cabinetului;

d) să efectueze auditul de calitate al lucrărilor de expertiză contabilă la solicitarea comisiilor de disciplină de pe lângă consiliile filialelor;

e) să contribuie la realizarea indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al filialei în ceea ce privește veniturile din cotizații de la membri și veniturile din activități profesionale (venituri din publicații, venituri din cursuri și seminare, venituri din alte servicii pentru membrii Corpului);

f) să îndrume membrii Corpului în aplicarea legislației și reglementărilor în domeniu, a reglementărilor privind exercitarea profesiei, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a normelor profesionale emise de Corp;

g) să analizeze problemele ivite în activitatea auditului de calitate ca urmare a investigațiilor proprii sau a sesizărilor primite de la terțe persoane în domeniul serviciilor contabile și să prezinte propuneri către DUANPAC;

h) să sesizeze DUANPAC și, după caz, consiliul filialei în cazul unor încălcări ale legislației și reglementărilor în domeniu, ale reglementărilor privind exercitarea profesiei, ale Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și ale normelor profesionale emise de Corp;

i) să facă propuneri pentru valorificarea constatărilor (sanțiuni, recomandări etc.);

j) să facă propuneri pentru adaptarea la condițiile conjuncturale a metodologiei auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile.

Art. 12. — Auditorii de calitate au dreptul și, în același timp, obligația să refuze o misiune de audit de calitate în situațiile în care independența ar fi periclitată.

CAPITOLUL IV

Derularea auditului de calitate

Art. 13. — (1) Până la data de 15 martie a fiecărui an, directorii executivi ai filialelor transmit la DUANPAC:

a) sinteza rapoartelor anuale de activitate pe anul expirat, pe baza rapoartelor anuale de activitate completate de toți membrii din raza filialei, în conformitate cu Metodologia de acordare a vizei anuale pentru exercitarea profesiei, cu modificările și completările ulterioare, înregistrate în aplicația informatică privind evidența membrilor Corpului;

b) o listă aprobată de adunarea generală, cuprinzând cabinetele pe care filiala apreciază că ar trebui să le auditeze în anul următor, cu precizarea cabinetelor care au cerut voluntar să beneficieze de un audit de calitate.

(2) Pentru fundamentarea propunerilor cabinetelor prevăzute a fi auditate în anul următor se vor avea în vedere următoarele criterii:

a) cuprinderea cabinetelor care prezintă date semnificative privind: portofoliul de clienți, numărul de angajați sau colaboratori, numărul și diversitatea misiunilor exercitate și alte elemente pe baza analizei rapoartelor anuale de activitate ale membrilor din perioadele anterioare;

b) respectarea prevederilor art. 34 din prezentul regulament cu privire la expirarea perioadei de la auditul precedent;

c) cuprinderea cu prioritate a societăților de expertiză contabilă și a societăților de contabilitate.

Art. 14. — DUANPAC elaborează programul auditului de calitate pentru anul următor, care se supune aprobării Consiliului superior al Corpului până la data de 30 iunie a fiecărui an, cu indicarea modalității de realizare a auditului calității: prin control pe bază de declarații, prin control în teren sau mixt.

Art. 15. — Până la data de 31 iulie a fiecărui an, DUANPAC trimite fiecărei filiale programul de audit al calității pentru anul viitor.

Art. 16. — Etapele realizării auditului de calitate sunt următoarele:

a) **Pregătire.** Timpul necesar pentru audit este în funcție de importanța cabinetului și se stabilește numai după completarea și analiza chestionarului pregătitor. Cabinetul ales pentru auditul

de calitate este informat prin scrisoare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată pentru începerea auditului. Scrisoarea este însoțită de un chestionar care cuprinde un ansamblu de informații referitoare, pe de o parte, la organizarea generală a cabinetului, la misiunile pe care acesta le derulează, iar, pe de altă parte, la respectarea obligațiilor de membru. Chestionarul completat trebuie retrimis filialei, în termen de 15 zile de la data primirii lui. Odată cu returnarea chestionarului, cabinetul poate cere să beneficieze de dispozițiile prezentului regulament referitoare la recuzarea auditorului, caz în care auditul va fi realizat prin auditori din afara razei de activitate a filialei, prin grija DUANPAC.

b) **Modalități de audit.** Fiecare misiune de audit de calitate cuprinde 3 faze complementare: audit structural, audit tehnic și audit de conformitate. Auditul de calitate se efectuează conform ghidului aprobat de Consiliul superior al Corpului:

— **auditul structural** constă într-un diagnostic de organizare a cabinetului în scopul aprecierii dacă modul de organizare asigură îndeplinirea de misiuni conform normelor, regulilor și uzanțelor profesionale, emise sau recunoscute de Corp, evidențiind lipsurile în ceea ce privește metodele și procedurile existente în cabinet, existența logisticii și a standardelor și normelor profesionale specifice fiecărei misiuni, conform obiectului de activitate al cabinetului;

— **auditul tehnic** constă în examinarea unui număr de dosare de lucru și permite aprecierea calității metodelor efectiv puse în lucru de cabinet. Alegerea dosarelor se face pe baza concluziilor și informațiilor rezultate din auditul structural. Auditul tehnic se face prin referire la standardele profesionale emise de Corp, la normele și regulile în vigoare, precum și la uzanțele profesionale;

— **auditul de conformitate** constă în verificarea modului în care cabinetul își îndeplinește obligațiile de membru cu privire la formarea și dezvoltarea profesională, depunerea raportului anual de activitate, plata obligațiilor financiare, participarea la acțiunile organizate de Corp, aspecte etice.

c) Evaluarea rezultatelor și măsuri

1. La sfârșitul misiunii desfășurate pe baza ghidului de audit, auditorul completează „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

2. Numărul maxim de puncte calitative acordate cabinetului auditat, atât pe total, cât și pe domenii ale auditului, este 100.

3. Pentru stabilirea punctelor calitative pe fiecare dintre cele 3 domenii ale auditului (structural, tehnic și de conformitate) se au în vedere rezultatele din „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, care se evaluează astfel:

— peste 95% răspunsuri corecte — 100 de puncte;

— 80—95% răspunsuri corecte — 80 de puncte;

— 50—79% răspunsuri corecte — 60 de puncte;

— 25—49% răspunsuri corecte — 40 de puncte;

— sub 25% răspunsuri corecte — 20 de puncte.

4. La stabilirea punctelor calitative totale care se cuvin cabinetului auditat și, respectiv, a clasei de calitate se au în vedere următoarele ponderi pe domenii ale auditului:

— auditul structural — 25%;

— auditul tehnic — 40%;

— auditul de conformitate — 35%.

5. Pentru cabinetele fără activitate profesională, respectiv la care s-au efectuat numai auditul structural și auditul de conformitate, se vor avea în vedere următoarele ponderi:

— auditul structural — 40%;

— auditul de conformitate — 60%.

6. În funcție de rezultatele auditului de calitate, cabinetul auditat poate fi încadrat în una dintre următoarele clase de calitate:

— clasa A: peste 95 de puncte calitative;

— clasa B: 80—95 de puncte calitative;

— clasa C: 50—79 de puncte calitative;

— clasa D: 25—49 de puncte calitative;

— clasa E: sub 25 de puncte calitative.

7. Cabinetele auditate, dar care nu au avut activitate și au fost evaluate potrivit pct. 5, pot fi încadrate în oricare dintre clasele B—E.

8. În funcție de clasa de calitate în care a fost încadrat cabinetul, se pot lua următoarele măsuri:

Clasa	Măsuri
A	— Recomandări și termene pentru remedierea punctelor slabe constatate în „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”
B	— Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor — Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică
C	— Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor — Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică — Efectuarea unui nou control în maximum 2 ani
D	— Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor — Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică — Efectuarea unui nou control în maximum un an
E	— Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor — Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică — Instituirea unui sistem de supraveghere permanentă

9. Pentru cabinetele propuse de către auditorii de calitate să fie încadrate în clasa A de calitate, DUANPAC întocmește în prealabil o notă justificativă care va fi prezentată spre aprobare Biroului permanent al Consiliului superior al Corpului.

10. Cabinetele care au obținut clasa A de calitate pot solicita DUANPAC acordarea unui atestat de calitate. Procedurile de emiteră a atestatului de calitate, precum și drepturile și obligațiile cabinetelor deținătoare ale acestuia se stabilesc de Biroul permanent al Consiliului superior al Corpului.

d) Raportare

1. La sfârșitul unei misiuni de audit de calitate, auditorii întocmesc o notă de sinteză care se trimite cabinetului auditat. Cabinetul dispune de un termen de 15 zile pentru a prezenta, în scris, auditorilor observațiile sale.

2. Raportul auditorului de calitate, prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament, este întocmit de auditori și are ca anexe nota de sinteză și eventualele observații ale cabinetului. Raportul scoate în evidență lipsurile descoperite în cursul auditului efectuat și abaterile grave și repetate de la reglementările profesionale. Raportul trebuie să cuprindă propuneri de clasificare a rezultatelor controlului și măsurile de remediere a deficiențelor.

3. Raportul, „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, nota de sinteză și eventualele observații ale cabinetului se trimit la DUANPAC, în termen de 15 zile de la expirarea perioadei în care cabinetul avea posibilitatea să depună observații.

4. După verificarea documentelor primite, DUANPAC formulează dispoziții către filială, inclusiv pentru valorificarea constatărilor și aplicarea de sancțiuni, iar după aprobarea acestora le trimite președintelui consiliului filialei.

5. Președintele și directorul executiv ai filialei pot decide în legătură cu alte modalități de valorificare și comunicare a rezultatelor auditului de calitate, pe lângă cele cuprinse în dispoziții.

6. Dosarul de audit, dispozițiile primite de la DUANPAC, corespondența cu cabinetul până la remedierea deficiențelor, precum și adresa de comunicare către filială a modului de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse sunt păstrate la dosarul cabinetului respectiv, existent la filială, până la data la care cabinetul va face obiectul unui nou audit de calitate.

7. Directorul executiv al filialei raportează trimestrial la DUANPAC modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma auditului de calitate al cabinetelor.

CAPITOLUL V

Prevederi speciale cu privire la auditul lucrărilor de expertiză contabilă

Art. 17. — Experții contabili, în efectuarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară, au obligația să respecte și să aplice prevederile Standardului profesional nr. 35 „Expertizele contabile” și să prezinte rapoartele de expertiză, care cuprind și opiniile separate ale experților-parte/rapoartele separate, după caz, pentru a fi supuse auditului de calitate potrivit prezentului regulament.

Art. 18. — Auditorii de calitate au următoarele atribuții:

- auditarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară înainte de depunerea acestora la organele care le-au solicitat;
- întocmirea referatelor de verificare tehnico-profesională asupra lucrărilor de expertiză contabilă aflate pe rol la comisiile de disciplină ale Corpului, la cererea acestor comisii;
- elaborarea documentelor de evidență a activităților desfășurate și raportarea.

Art. 19. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 18 lit. a), auditorii de calitate vor proceda astfel:

1. studiază raportul de expertiză și opiniile separate ale experților contabili ai părților, după caz, urmărind dacă:

— în elaborarea lucrării, experții contabili autori au respectat în totalitate prevederile Standardului profesional nr. 35 „Expertizele contabile”;

— obiectivele stabilite au fost tratate corespunzător, iar răspunsurile date au fost susținute prin acte și documente care au legătură cu cauza;

— autorii lucrării nu s-au îndepărtat de știința contabilității, procedând la încadrări juridice ale faptelor sau la efectuarea de lucrări și operațiuni care presupun alte cunoștințe decât cele contabile;

— răspunsurile la întrebări/concluziile sunt susținute de prevederi legale sau de reglementările în domeniu;

— autorii lucrării au respectat prevederile Codului etic național al profesioniștilor contabili;

2. verifică starea de independență a expertului contabil în raport cu cauza și mandatul primit pe baza declarației date pe propria răspundere și semnate de către expertul contabil, prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) La întocmirea referatelor de verificare tehnico-profesională asupra lucrărilor de expertiză contabilă solicitate de comisiile de disciplină, auditorii de calitate urmăresc aceleași obiective prevăzute la alin. (1) pct. 1.

Art. 20. — Constatările și observațiile auditorului de calitate se vor înscrie într-un referat privind auditarea modului de respectare a normelor profesionale, prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

Art. 21. — Folosind exclusiv legea, știința contabilității, standardele și normele profesionale, auditorul de calitate le solicită autorilor lucrărilor de expertiză contabilă să le revadă în funcție de observațiile făcute și va proceda astfel:

a) dacă nu sunt observații sau dacă lucrările sunt refăcute, auditorul de calitate va aplica pe prima pagină a lucrărilor analizate ștampila dreptunghiulară de auditare privind îndeplinirea Standardului profesional nr. 35, prevăzută în anexa nr. 5 la prezentul regulament, va semna și va aplica ștampila auditorului de calitate;

b) dacă lucrările nu sunt refăcute, auditorul de calitate va atașa la lucrarea analizată referatul (exemplarul original) cuprinzând observațiile sale pentru informare și o înaintează organului care a solicitat-o, pentru luarea unei decizii, aplicând pe prima pagină a Raportului de expertiză ștampila dreptunghiulară de auditare, făcând mențiunea „Valabilă cu Referat nr. / anexat”, va semna și va aplica ștampila auditorului de calitate.

Art. 22. — În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 18 lit. b) și c), auditorul de calitate colaborează cu compartimentul de etică și cu celelalte compartimente ale filialei, cu comisia de disciplină de pe lângă consiliul filialei, precum și cu compartimentele din cadrul Aparatului central al Corpului.

Art. 23. — Pentru evidența activității desfășurate pe linia expertizelor contabile, auditorul de calitate ține „Registrul de evidență a lucrărilor de expertiză”, prevăzut în anexa nr. 6 la prezentul regulament, care va fi tipărit prin grija Corpului.

CAPITOLUL VI

Statutul auditorilor de calitate în domeniul serviciilor contabile și expertizelor contabile judiciare

Art. 24. — Auditorul de calitate face parte din structura DUANPAC și este angajat de Corp pe durată nedeterminată, cu contract individual de muncă. Auditorul de calitate este o persoană cu experiență, format și instruit de Corp în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile și expertizelor contabile judiciare.

Art. 25. — Misiunea de bază a auditorului de calitate constă în verificarea modului de respectare a normelor profesionale privind exercitarea profesiei de expert contabil și de contabil autorizat, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a reglementărilor interne ale Corpului.

Art. 26. — Auditor de calitate poate fi persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) este cetățean român și are domiciliul în România;

b) are exercițiul drepturilor civile;

c) are calitatea de expert contabil și experiență profesională de minimum 5 ani;

d) prin excepție de la lit. c), cu aprobarea Biroului permanent al Corpului, persoana angajată în cadrul direcției de specialitate la sediul central al Corpului, care are doar studii superioare juridice, poate exercita și atribuțiile specifice auditului de calitate în domeniul expertizelor contabile judiciare și extrajudiciare, fiind formată și instruită de Corp;

e) beneficiază de pregătire profesională desăvârșită și face dovada pregătirii sale profesionale continue;

f) a avut un comportament personal și profesional ireproșabil de la înscrierea în Corp până în prezent și corespunde cerințelor din punctul de vedere al independenței, al conflictului de interese și al celorlalte aspecte etice și deontologice;

g) este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției de auditor de calitate; această condiție se dovedește cu certificat medical eliberat în condițiile legii.

Art. 27. — Exercițarea misiunii de auditor de calitate nu este compatibilă cu:

a) activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de expert contabil, prestigiul Corpului sau bunele moravuri;

b) activitățile profesionale care îl pun pe auditorul de calitate în situații de conflict de interese (cu ocazia contractării clienților, negocierii onorariilor, efectuării auditului de calitate al cabinetelor, auditului de calitate al expertizelor contabile judiciare și în alte cazuri de angajare și efectuare a activităților profesionale);

c) prestarea concomitentă a unor servicii sau participarea la activități organizate de alte organisme ori entități concurențiale.

Art. 28. — Auditorul de calitate este subordonat din punct de vedere tehnico-profesional DUANPAC și din punct de vedere administrativ directorului executiv al filialei.

Art. 29. — În relațiile de subordonare tehnico-profesionale ale auditorului de calitate cu DUANPAC se includ:

a) transmiterea rapoartelor de activitate lunare, semestriale și anuale în domeniul serviciilor contabile și al expertizei contabile judiciare;

b) înaintarea dosarelor de audit ale cabinetelor conform programului anual al auditului de calitate;

c) semnalarea problemelor deosebite ivite în activitatea auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile și expertizei contabile judiciare;

d) instruirea auditorilor de calitate pe probleme privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile și al expertizei contabile judiciare;

e) analizarea și propunerea pentru decontare a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea auditului de calitate;

f) comunicarea lunară către DUANPAC a programului zilnic de lucru care a fost prezentat directorului executiv al filialei, precum și a propunerilor de programare a concediului de odihnă;

g) evaluarea anuală a activității profesionale și a conduitei auditorilor de calitate, care se prezintă conducerii Corpului.

Art. 30. — (1) Relațiile de subordonare administrativă ale auditorului de calitate constau în:

a) prezentarea de către auditorul de calitate a programului zilnic de lucru și urmărirea modului de respectare a acestuia de către directorul executiv al filialei; învoirile în interes personal se aprobă de către directorul general executiv;

b) colaborarea cu directorii executivi la întocmirea graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor programate pentru auditul de calitate, urmărirea execuției acestora, la analiza rapoartelor anuale de activitate ale membrilor Corpului și elaborarea sintezei acestora, verificarea îndeplinirii obligațiilor de membru al Corpului în ceea ce privește formarea și dezvoltarea profesională, achitarea cotizațiilor și respectarea obiectului de activitate autorizat;

c) asigurarea de către directorul executiv a condițiilor necesare activității auditorului de calitate (spațiu, echipamente, consumabile și alte materiale).

(2) În relațiile de subordonare administrativă ale auditorului de calitate se va proceda astfel:

a) auditorul de calitate întocmește programul zilnic de lucru, în care se menționează zilele și/sau orele în care își desfășoară activitatea la sediul filialei pentru verificarea expertizelor contabile judiciare și, respectiv, auditul de calitate al serviciilor contabile la cabinete (cu nominalizarea cabinetelor potrivit graficului de eșalonare lunară a acestora). Programul de lucru se întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare și se prezintă lunar directorului executiv al filialei, precum și DUANPAC, odată cu raportul de activitate pe luna precedentă. Directorul executiv asigură informarea experților contabili care se prezintă pentru verificarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară asupra programului de lucru al auditorului de calitate și urmărește respectarea acestuia;

b) deplasarea în interes de serviciu, atât în localitatea de reședință a filialei, cât și în alte localități, pentru efectuarea auditului de calitate la cabinetele prevăzute în graficul de eșalonare se va efectua în baza „Ordinului de deplasare”, care se aprobă de către directorul executiv. Deplasarea în interes de serviciu pentru auditarea unui cabinet se asigură în cadrul unei singure zile de lucru, fără acordarea diurnei de deplasare și decontarea cheltuielilor de cazare. Decontarea cheltuielilor de transport în alte localități decât aceea de reședință a filialei se face în baza documentelor emise de transportator (bilete, tichete etc.). Cheltuielile ocazionate de transportul cu autoturismul proprietate personală se decontează în limita unui consum de carburant stabilit prin norme ale Corpului. Ordinele de deplasare împreună cu documentele justificative, după caz, vor fi transmise la

DUANPAC pentru analiză și decontare a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea auditului de calitate, odată cu dosarul de audit de calitate;

c) potrivit prevederilor art. 40 din Regulamentul intern al Corpului, învoirile pentru probleme de interes personal ale auditorului de calitate în timpul programului de lucru se aprobă de către directorul general executiv pentru o durată de maximum 3 ore pe zi și de cel mult 3 ori pe trimestru. În acest sens, auditorul de calitate va transmite cererea de învoire la DUANPAC pentru analiză și prezentarea spre aprobare. Învoirile se consemnează și în registrul special existent la secretariatul filialei, vizat zilnic de directorul executiv, conform art. 40 din Regulamentul intern al Corpului. O copie a registrului special al învoirilor auditorului de calitate se transmite la sfârșitul fiecărei luni Direcției resurse umane din cadrul Aparatului central al Corpului, odată cu „Foaia colectivă de prezență”;

d) propunerile de programare a concediului de odihnă al auditorului de calitate se transmit la DUANPAC și se supun aprobării directorului general, conform art. 45 din Regulamentul intern al Corpului. Auditorul de calitate va informa directorul executiv asupra concediului de odihnă programat, aprobat de conducerea Corpului;

e) rechemarea auditorului de calitate din concediul de odihnă pentru nevoile de servicii neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la sediul filialei, se face la propunerea DUANPAC, cu aprobarea directorului general al Corpului;

f) în colaborare cu directorii executivi, la întocmirea graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor programate pentru auditul de calitate se va asigura stabilirea cabinetelor care urmează să fie cuprinse în grafic, în funcție de informațiile existente la filială în legătură cu natura, volumul de activitate și de sediile membrilor Corpului. Scrisoarea de informare a cabinetului împreună cu chestionarul pregătit, prevăzute de Regulamentul privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile, se vor întocmi și transmite prin grija directorului executiv, care va urmări și derularea graficului auditului de calitate;

g) la termenul stabilit în prezentul regulament, directorul executiv al filialei va asigura transmiterea la DUANPAC a sintezei rapoartelor anuale de activitate pe anul expirat, completate de toți membrii din raza de activitate. Auditorul de calitate va colabora la analiza și sintetizarea informațiilor cuprinse în „Raportul anual de activitate”, referitoare la activitatea membrilor filialei;

h) în ceea ce privește modul în care se achită cotizațiile de către membrii filialei, directorul executiv va pune la dispoziția auditorului de calitate „Rapoartele anuale de activitate” pentru consultare și verificarea realității datelor raportate și, respectiv, achitarea obligațiilor față de Corp. Totodată, directorul executiv va înlesni cunoașterea de către auditorul de calitate a modului de realizare a programului de pregătire profesională continuă de către membrii filialei;

i) auditorul de calitate va aduce la cunoștință și va sesiza consiliul filialei asupra tuturor aspectelor rezultate din auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile în legătură cu nerespectarea normelor privind: depunerea rapoartelor anuale de activitate; pregătirea și dezvoltarea profesională continuă; achitarea cotizațiilor profesionale; exercitarea profesiei de expert contabil sau contabil autorizat fără autorizație eliberată de Corp; întocmirea, semnarea și depunerea rapoartelor de expertiză contabilă în cazul când au fost numiți sau încuviințați mai mulți experți contabili în aceeași cauză; nerespectarea prevederilor Standardului profesional nr. 35 — „Expertizele contabile”, comportamentul profesional al membrilor Corpului;

j) directorul executiv asigură auditorului de calitate condițiile necesare desfășurării activității, respectiv spațiu și birou de lucru, calculator (inclusiv în programul de investiții în condițiile în care nu există în dotare), accesul la telefon, xerox și la serviciile de secretariat ale filialei, materiale consumabile și cărți tehnice, publicația „Monitorul Oficial al României, Partea I” și alte publicații din biblioteca filialei. Totodată, se vor pune la dispoziția auditorului de calitate hotărârile, deciziile, reglementările și normele emise de organele de conducere ale Corpului.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile cabinetului auditat

Art. 31. — Cabinetul programat pentru un audit de calitate este obligat să pună la dispoziția auditorilor, la sediul său social sau/și al biroului secundar, toate actele și documentele necesare în vederea efectuării auditului și să furnizeze orice explicație utilă.

Art. 32. — Cabinetul informat despre un audit de calitate are dreptul de a recuza auditorul desemnat. Recuzarea poate fi cerută în termen de 15 zile de la primirea scrisorii prin care a luat cunoștință despre audit, prin scrisoare adresată președintelui consiliului filialei. Cererea este trimisă DUANPAC, care va lua măsurile ce se impun.

Art. 33. — (1) Un cabinet nu poate fi auditat decât la expirarea unei perioade de 5 ani de la încheierea auditului precedent, de 3 ani dacă respectivul cabinet prestează servicii pentru entități de interes public sau la perioade mai scurte pentru a verifica modul de aducere la îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare.

(2) Efectuarea unui nou control al cabinetelor încadrate în clasele de calitate C și D conform art. 16 lit. c) pct. 8 din prezentul regulament, respectiv în maximum 2 ani sau 1 an, se realizează pe bază de declarație privind modul de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse cu ocazia auditului de calitate anterior.

(3) În cazul în care cabinetele încadrate în clasele de calitate C și D au obținut statutul de membru inactiv în conformitate cu reglementările Corpului, nu se mai efectuează un nou control prevăzut la alineatul precedent.

Art. 34. — Durata auditului de calitate în teren se stabilește în funcție de mărimea cabinetului auditat, dar nu poate fi mai mare de 20 de ore.

CAPITOLUL VIII

Auditarea cabinetelor instalate în mai multe filiale

Art. 35. — Auditul de calitate la cabinetele instalate în mai multe filiale se caracterizează prin separarea auditului structural și a celui de conformitate, care se desfășoară la sediul cabinetului, de auditul tehnic, realizat la nivelul birourilor secundare, pornindu-se de la sinteza auditului structural.

CAPITOLUL IX

Finanțarea

Art. 36. — Costurile auditului de calitate sunt cuprinse într-un buget separat integrat în bugetul Aparatului central al Corpului. DUANPAC elaborează bugetul anual de costuri (retribuții, cheltuieli de transport și cazare), care este supus spre aprobare Consiliului superior al Corpului în vederea înglobării lui distincte în bugetul anual al Corpului.

CAPITOLUL X

Informarea Conferinței naționale

Art. 37. — DUANPAC elaborează sinteza anuală a auditului de calitate și o prezintă, prin directorul general, președintelui Consiliului superior al Corpului. După însușirea acesteia de către Consiliul superior al Corpului, sinteza este încorporată în raportul anual destinat dezbaterii și aprobării de către Conferința națională ordinară.

Art. 38. — (1) Nerespectarea de către structurile Corpului a prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a Corpului sau Regulamentului intern al Corpului, după caz.

(2) Neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate cabinetului de către președintele și directorul executiv ai filialei atrage răspunderea disciplinară a cabinetului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

FIȘĂ CENTRALIZATOARE
a rezultatelor auditului de calitate la cabinetul

I. Auditul structural**1. Cunoașterea cabinetului**

Ați efectuat o vizită la sediul cabinetului? da ; nu ; N/A

2. Independența

Ați constatat exercitarea de activități în condiții de incompatibilitate sau de conflicte de interese? da ; nu ; N/A

Dacă da, se va explica în anexe.

Cabinetul efectuează misiuni pentru entități la care există interese financiare, familiale sau de afaceri? da ; nu ; N/A

Care sunt serviciile pe care le prestează cabinetul?

■ Servicii contabile — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

■ Servicii de audit statutar — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

■ Servicii de alte tipuri de audit — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

■ Servicii de consultanță financiară și fiscală — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

■ Servicii de personal – salarizare — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

■ Alte servicii profesionale — nr. de clienți; ponderea în cifra de afaceri%

Cabinetul funcționează în conformitate cu reglementările în materie în ceea ce privește:

■ obiectul de activitate? da ; nu

■ acționariatul? da ; nu ; N/A

■ administrarea? da ; nu ; N/A

3. Competența

Cabinetul folosește salariați? da ; nu ; N/A

Dacă da, câți?

Cabinetul folosește colaboratori pe bază de contracte sau convenții civile? da ; nu ; N/A

Dacă da, câți?

Nivelul de competență al efectivului de personal este în concordanță cu misiunile cabinetului? da ; nu

Există un program de dezvoltare profesională continuă în cadrul cabinetului? da ; nu

Există o evidență a acțiunilor de formare și dezvoltare profesională continuă da ; nu

la care participă efectivul cabinetului? da ; nu

Există o continuitate a acțiunilor de formare și dezvoltare profesională? da ; nu

Se face periodic o evaluare a personalului? da ; nu ; N/A

Există proceduri scrise cu privire la evaluarea și promovarea personalului? da ; nu ; N/A

Onerariile sunt la nivelul de a permite o rentabilitate normală a cabinetului? da ; nu ; N/A

Salariile personalului se plătesc în funcție de onorariile încasate da ; nu ; N/A

pentru prestația fiecăruia dintre salariați? da ; nu ; N/A

Există standardele profesionale emise de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați da ; nu

din România pentru fiecare tip de misiune compatibilă cu competențele cabinetului? da ; nu

4. Calitatea muncii

Există concordanță între efectivul de personal al cabinetului și volumul de activitate? da ; nu ; N/A

Există o procedură de planificare a misiunilor și de programare a lucrărilor? da ; nu

Asigură planificarea cabinetului respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor da ; nu ; N/A

sau a celorlalte lucrări specifice misiunilor? da ; nu ; N/A

Ați constatat cazuri de delegare a demersurilor? da ; nu ; N/A

■ de acceptare sau refuz a (al) misiunilor da ; nu ; N/A

■ de semnare a contractelor da ; nu ; N/A

■ de semnare a rapoartelor da ; nu ; N/A

Supravegherea lucrărilor este corect efectuată? da ; nu ; N/A

Există un sistem de control al calității în cadrul cabinetului? da ; nu

Dacă da, se va descrie în anexe.

Cabinetul folosește lucrări ale altor profesioniști? da ; nu ; N/A

În documentele interne, în contractele individuale de muncă și în contractele da ; nu

de prestări de servicii există prevederi referitoare la confidențialitate? da ; nu

Contractele de prestări servicii conțin clauzele și elementele prevăzute în reglementările Corpului? da ; nu

Există o formă de comunicare scrisă (raport, atestare) pentru fiecare tip da ; nu

de misiune compatibilă cu competențele cabinetului? da ; nu

II. Auditul tehnic**1. Lucrări de ținere a contabilității, de elaborare și examinare a situațiilor financiare**

(respectarea Standardelor profesionale nr. 21 și 22)

Există un dosar permanent? da ; nu ; N/A

Este acesta corect organizat? da ; nu ; N/A

Există contract de prestări servicii? da ; nu ; N/A

Documentele din dosarul permanent permit cunoașterea clientului:

■ în planul structurii umane, mai ales al conducătorilor? da ; nu ; N/A

■ pe plan juridic și fiscal (documente legale și contracte plurianuale importante)? da ; nu ; N/A

■ pe plan economic și financiar (activitate, situație economică și financiară)? da ; nu ; N/A

■ pe planul organizării economice și contabile? da ; nu ; N/A

În ceea ce privește acceptarea și menținerea misiunii:

■ există un chestionar în acest sens?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ regulile de colegialitate vizavi de predecesor sunt respectate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Există un dosar anual al clientului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
În ceea ce privește programarea misiunilor:			
■ s-a stabilit un program de lucru?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ punctele sensibile sunt scoase în evidență?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Funcționarea procedurilor a fost evaluată?			
■ există proceduri privind funcțiunea contabilă?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ au fost verificate prin sondaj unele dosare de către cabinet?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Următoarele documente figurează în dosarul inventarierii?			
■ situația recapitulativă a stocurilor și a producției în curs de execuție	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ situația facturilor de încasat	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ actele de achiziție și de cesiune de imobilizări	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ contractele de împrumut	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Foile de lucru fac dovada că au fost puse în lucru tehnici de control pentru a vă asigura că se respectă reglementările contabile privind:			
■ capitalurile proprii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ provizioanele pentru riscuri și cheltuieli?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ împrumuturile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ imobilizările?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ stocurile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ furnizorii și conturile asimilate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ cumpărările și cheltuielile externe?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ clienții și veniturile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ impozitele și taxele?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ conturile de personal?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ conturile financiare, cheltuielile și veniturile financiare?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ operațiunile excepționale?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
În foile de lucru sunt corect prezentate:			
■ numele clientului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ exercițiul?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ numele colaboratorilor?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ date privind activitatea?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ referințe?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Anexele din dosarul anual sunt întocmite în conformitate cu reglementările în domeniu?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Existența și ținerea la zi a registrelor sunt menționate în dosar?			
■ Registrul-jurnal	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ Cartea mare	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ Registrul-inventar	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ Registrul consiliului de administrație	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ Registrul adunărilor generale	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Când înregistrările contabile sunt efectuate de către client, sunt asigurate:			
■ existența pieselor justificative?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ corecta înregistrare în conturi?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ înregistrarea în perioada corectă?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
A avut loc o analiză critică a evoluției:			
■ posturilor de bilanț și contului de rezultate pentru exercițiul în curs și cel precedent?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ indicatorilor economico-financiar din dosarul clientului și coerenței lor?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ coerenței diferitelor elemente ale conturilor anuale?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a stabilit un tablou al fluxurilor de trezorerie?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a stabilit situația mișcării capitalurilor proprii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a efectuat o analiză a desfășurării activității clientului în condiții de continuitate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a întocmit o atestare sau un raport?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Este în conformitate cu ansamblul dosarului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
2. Respectarea standardelor profesionale privind misiuni speciale: aporturi la capital, fuziuni sau divizări, consultanță fiscală, alte misiuni speciale			
Sunt respectate normele de comportament profesional prevăzute în standardele profesionale?			
■ independență	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ competență	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ calitatea lucrărilor	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ confidențialitate	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Sunt respectate normele de lucru prevăzute în standardele profesionale?			
■ programarea lucrărilor	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ delegarea și supravegherea	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ utilizarea lucrărilor altor profesioniști	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ documentarea lucrărilor	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Sunt respectate normele de raportare prevăzute în standardele profesionale?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

III. Auditul de conformitate

În legătură cu rapoartele anuale ale cabinetului:

■ au fost depuse rapoartele de membru pe ultimii 3 ani? da ; nu ; N/A ■ au fost completate corect? da ; nu ; N/A

În legătură cu dezvoltarea profesională continuă:

■ s-a participat la acțiunile organizate de Corp? da ; nu ; N/A ■ s-au respectat cele 40 de ore de educație în ultimii 2 ani? da ; nu ; N/A Cabinetul a fost reprezentat la adunările generale în ultimii 3 ani? da ; nu ; N/A

Au fost plătite cotizațiile pe ultimii 3 ani?

■ fixe da ; nu ; N/A ■ variabile da ; nu ; N/A

În legătură cu exercitarea profesiei

■ s-a constatat exercitarea de activități fără autorizație eliberată de Corp? da ; nu ■ cabinetul a fost sancționat disciplinar de către Corp în ultimii 2 ani? da ; nu ANEXA Nr. 2
la regulament**RAPORTUL AUDITORULUI DE CALITATE**

— model —

I. Cabinetul auditatNumele și prenumele (denumirea socială)
.....**II. Timpul afectat auditului**

— în teren: de la data la data nr. de zile

— la sediul filialei: de la data la data nr. de zile

III. Constatările auditului de calitateAuditul structural

1.

2.

3.

.

.

.

Cabinetul are un număr de salariați.

Auditul tehnicNatura serviciului prestat

.....

.....

Număr de clienți

.....

.....

Număr de dosare verificate

.....

.....

Constatări:

1.

2.

3.

.

.

.

Auditul de conformitate

1.

2.

3.

.

.

.

IV. Evaluare

Pe baza fișei centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate a rezultat un număr de puncte calitative determinate astfel:

	<u>Puncte</u>	<u>Coefficient de ponderare (%)</u>	<u>Total puncte calitative</u>
Auditul structural
Auditul tehnic
Auditul de conformitate
Total

Propunem încadrarea cabinetului în clasa de calitate.

V. Măsuri

Auditul structural

- 1.
- 2.
- 3.

.
.

.

Auditul tehnic

- 1.
- 2.
- 3.

.
.

.

Auditul de conformitate

- 1.
- 2.
- 3.

.
.

.

Data:

.....

Semnătura

.....

*ANEXA Nr. 3
la regulament*

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, expert contabil cu numărul matricol/...../.., în legătură cu cauza care face obiectul Dosarului nr./..... al, declar următoarele:

a) nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de art. 12 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de art. 8 din Hotărârea Conferinței naționale a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 53/2005, emisă în baza art. 20 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) față de prevederile reglementărilor sus-menționate mă aflu în următoarele situații:

—
—
—

Prezenta declarație este dată pe propria răspundere, fiind conformă cu realitatea, având în vedere prevederile legii privind falsul în înscrisuri și declarații.

Data:

.....

Semnătura

.....

*ANEXA Nr. 4
la regulament*

CECCAR

Filiala

Dosar nr.:

Beneficiar:

Termen:

Nr. de înregistrare:

REFERAT

privind auditarea modului de respectare a normelor profesionale

I. Data primirii:

II. Experți contabili:

Numele și prenumele

Calitatea

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

III. Observații cu privire la:

a) Concordanța dintre obiective, constatări și concluzii

.....

.....

.....

b) Respectarea Standardului profesional nr. 35

.....

.....

.....

c) Respectarea Codului etic național al profesioniștilor contabili

.....

.....

.....

d) Alte observații

.....

.....

.....

Auditor de calitate,

.....

(semnătura)

Ștampila

ANEXA Nr. 5
la regulament

CECCAR

<p>CORPUL EXPERTILOR CONTABILI ȘI CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA</p> <p>— Filiala —</p> <p>Auditat îndeplinirea Standardului profesional nr. 35</p> <p>Dosar nr. / al</p>
--

Auditor de calitate

Numele

Prenumele

L.S.

ANEXA Nr. 6
la regulament

REGISTRUL
de evidență a lucrărilor de expertiză contabilă judiciară

Nr. crt.	Dosar		Experți contabili, numele și prenumele	Termen	Data intrării	Data ieșirii	Observații
	Nr. și data	Organul beneficiar					

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

