

**MUNICIPIUL RESITA**  
**Compartiment audit**  
**public intern**

**Avizat,**  
**Primar**  
**Popa Ioan**



## **RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN**

### **STRUCTURA AUDITATĂ:**

**Agentia de Dezvoltare Locala Resita SA**

### **Misiunea de audit:**

**Activitate financiar - contabila**

**Resita**

**2024**

## CUPRINS

<b>I. INTRODUCERE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. METODOLOGIA DE DESFASURARE A MISIUNII DE AUDIT .....</b>	<b>5</b>
<b>III. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Organizarea si conducerea activitatii financiar - contabile.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Elaborarea registrelor de contabilitate obligatorii.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Contabilitatea serviciilor, materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Contabilitatea datoriilor și creanțelor .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. Contabilitatea trezoreriei.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.1. Analiza utilizarii Registrului de casa.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.2 Analiza platilor efectuate prin banca .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7. Contabilitatea rezultatelor inventarierii.....</b>	<b>10</b>
<b>1.8. Întocmirea bilanțelor de verificare.....</b>	<b>10</b>
<b>1.9. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil.....</b>	<b>11</b>
<b>1.10 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv.....</b>	<b>11</b>
<b>IV. CONCLUZII .....</b>	<b>12</b>

## **I. INTRODUCERE**

### **Baza legală a acțiunii de auditare:**

- Planul de audit intern pe anul 2024 aprobat de conducerea instituției;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată;
- H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele proprii de exercitare a auditului public intern în cadrul entității publice.

**Ordinul de efectuare a misiunii de audit:** Ordinul de serviciu nr. 30 / 20.03.2024 .

**Echipele de auditare** a fost formată din:

- Almajan Sorin, Oroian Adela - auditor

**Supervizor** - Cocea Angelica - auditor,

**Entitatea / structura auditată** – Agenția de Dezvoltare Locală Resita SA

**Durata acțiunii de auditare:** 08.04 - 26.04.2024

**Tipul de auditare:** Audit de conformitate / regularitate.

**Scopul** misiunii este de a da asigurări asupra modului de desfășurare a activității în conformitate cu cadrul legislativ și normativ.

**Obiectivele misiunii de audit:**

- Organizarea și conducerea activității financiar contabile

Misiunea de audit intern a cuprins activitățile desfășurate de structura auditată privind organizarea și conducerea activității financiar contabile.

Misiunea s-a desfășurat conform procedurilor proprii ale Compartimentului de Audit Public Intern.

Echipele de audit au folosit eșantionarea prin sondaj empiric urmărind astfel reprezentarea îndeaproape a mulțimii din care se prelevează eșantioanele realizând o imagine în miniatură a mării mase a datelor care alcătuiesc grupul din care a fost selectat eșantionul.

**Perioada supusă auditării:** 01.01.2021 - 31.12.2023

**Prezentarea generală a entității supusă verificării**

Societatea Comercială **Agenția de Dezvoltare Locală Resita SA** a fost constituită în baza HCL nr. 404 / 15.12.2020, ca și persoană juridică română, ce

functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara proprie, fiind infiintata sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Resita.

Conform actului constitutiv si a modificarilor ulterioare a acestuia, capitalul social subscris al societatii este de 195.323 lei reprezentand 100 parti sociale in valoare de 1.953,23 lei/parte sociala, detinute dupa cum urmeaza :

- Consiliul Local al Municipiului Resita detine un numar de 99 parti sociale in valoare totala de 193.369,77 lei, reprezentand 99% din capitalul social ;
- SC Piete Resita SRL detine un numar de 1 parte sociala in valoare totala de 1.953,23 lei, reprezentand 1% din capitalul social.

Agentia de Dezvoltare Locala Resita SA are ca si scop prestarea de servicii de administrare a parcurilor industriale si a imobilelor cu potential pentru investitii de pe raza Municipiului Resita, iar obiectul de activitate principal este de a realiza tranzactii imobiliare.

In conformitate cu organigrama si statul de functii la data de 31.12.2023 structura organizatorica a societatii se prezinta astfel :

- 1 administrator al societatii ;
- 1 economist in comert si marketing – COR 263104;
- 1analist de management si organizare .

Angajatii societatii sunt personal contractual.

Conform datelor din situatiile financiare ale entitatii, veniturile si cheltuielile acesteia in perioada 01.01.2021 - 31.12.2023 se prezinta astfel :

- lei -

VENITURI / CHELTUIELI	AN 2021	AN 2022	AN 2023*
<b>A. VENITURI TOTAL</b>	<b>108.714</b>	<b>230.125</b>	<b>265.972</b>
1. Venituri din productia vanduta	108.714	230.125	239.227
2. Alte venituri din exploatare	-	-	26.740
<b>B. CHELTUIELI - TOTAL</b>	<b>205.925</b>	<b>222.008</b>	<b>366.715</b>
• Cheltuieli cu materiile prime și materialele consumabile	258	44	13.801
• Alte cheltuieli materiale	-	-	2.207
• Cheltuieli privind utilitatile	677	-	-
• Cheltuieli cu personalul inclusiv contrib. angajatorului	76.136	86.851	110.059
• Cheltuieli amortizare	-	-	10.609
• Alte cheltuieli de exploatare	128.154	135.113	230.017
• Alte cheltuieli financiare	-	-	22
Pierdere		8.117	100.743
Profit	97.211		

\* Precizam ca datele privind anul 2023 au fost preluate din balanta de verificare pt. anul 2023 si bilantul intocmit de catre societate dar neaprobat.

Auditorii Compartimentului audit public intern nu au mai derulat o misiuni de audit la Agentia de Dezvoltare Locala Resita SA, aceasta societate fiind nou infiintata.

In perioada auditata unitatea a fost reprezentata de:

- D-na Borza Oana- administrator unic

## II. METODOLOGIA DE DESFASURARE A MISIUNII DE AUDIT

### Tehnici utilizate:

a) *verificarea* se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *comparația*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
- *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

b) *interviul* pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;

c) *eșantionarea* pentru analiza modului de întocmire al documentelor;

d) *observarea fizică* în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor ;

e) *analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

### Instrumente de audit:

- *Chestionarul de luare la cunoștință - CLC*: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității / structurii auditate;

- *Chestionar de control intern- CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora. Acesta a fost utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente, împreună cu alte informații relevante pentru audit, pe parcursul desfășurării misiunii de audit intern;

- *Chestionar lista de verificare* pentru a stabili condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească fiecare obiectiv auditabil.

#### **Documente și materiale examinate în cadrul entitatii:**

Verificarea la fața locului a vizat următoarele documente întocmite și completate pentru perioada 01.01.2021 - 31.12.2023 :

- registrele de contabilitate;
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiilor în contabilitate;
- balanțele de verificare întocmite periodic;
- angajamentele bugetare legale;
- evidențele analitice și sintetice ;
- situațiile financiare anuale.

#### **Materiale întocmite pe timpul auditării:**

- Studiu preliminar;
- Chestionarul de luare la cunoștință;
- Evaluarea obiectivelor specifice;
- Documentația aferentă analizei riscurilor;
- Evaluarea gradului de încredere în controlul intern ;
- Programul misiunii de audit intern ;
- Teste;
- FIAP-uri;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Proiect Raportul de audit intern;
- Sinteza raportului de audit intern;
- Minute ale ședințelor de deschidere și de închidere;
- Nota de supervizare a documentelor;

### III. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

#### 1. Organizarea și conducerea activității financiar - contabile

##### 1.1. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli

Prin HCL nr. 205 / 14.06.2021 privind aprobarea încheierii unui contract cu Agenția de Dezvoltare Locală Resita SA în vederea administrării Parcului Industrial Valea Terovei, edificat pe terenul în suprafața totală de 268.994 mp, situat administrativ în municipiul Resita, Valea Terovei, modificată prin HCL nr. 143 / 29.03.2022, se prevede la art. 3, alocarea unei sume anuale din bugetul local al Municipiului Resita către Agenția de Dezvoltare Locală Resita SA pentru serviciile de administrare.

**În urma analizei modului de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli pe anii 2021-2023 s-a constatat că acesta nu este aprobat prin hotărâre de consiliu local și nu cuprinde anexele 1-5 privind fundamentarea acestuia în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 26 / 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 3818 / 2019 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli al operatorilor economici, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia. ( Anexa nr. 1 )**

#### Cauze

Neaplicarea conformă a prevederilor Ordonanței nr. 26 / 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 3818 / 2019 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli al operatorilor economici, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia, astfel:

#### Ordonanța nr. 26 / 2013

" Articolul 4

Bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici se aprobă după cum urmează:

.....  
c) prin hotărâre a consiliului local, județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București pentru operatorii economici prevăzuți la art. 1 lit. c) la care persoanele juridice prevăzute la art. 1 lit. b) sau instituțiile publice locale sunt acționari unici ori dețin direct sau indirect o participație majoritară. "

#### Ordinului 3818 / 2019

" Articolul 2

Începând cu data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I, operatorii economici cărora le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori

majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, aprobată cu completări prin Legea nr. 47/2014, cu modificările și completările ulterioare, au obligația întocmirii bugetelor de venituri și cheltuieli în formatul prevăzut în anexa nr. 1.”

### **Consecințe**

Riscul nefundamentării corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

### **Recomandari:**

Respectarea prevederilor legale în ceea ce privește modul de fundamentare și aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli a entității.

## **1.2 Elaborarea registrelor de contabilitate obligatorii**

Registrele contabile sunt documente care conțin înregistrări cronologice și sistematice ale operațiunilor economice efectuate de o entitate. Acestea sunt obligatorii pentru toate firmele care desfășoară activități economice, indiferent de forma de organizare sau de dimensiune.

Registrele contabile sunt un instrument esențial pentru orice firmă care desfășoară activități economice. Acestea ajută la asigurarea transparenței și a corectitudinii informațiilor financiare, fiind necesare pentru întocmirea situațiilor financiare și pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale.

La entitatea auditată, se elaborează Registrul jurnal, Cartea Mare și Registrul inventar cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare de la utilizatorul aplicației financiar-contabile.

**În urma analizării înregistrărilor din registrul jurnal s-a constatat ca se înregistrează eronat remunerația administratorului prin debitul contului 621 „Cheltuieli cu colaboratorii” și creditul contului 421 „Personal, salarii datorate”, aceasta înregistrare nefiind în conformitate cu prevederile Ordinului 1802 / 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare. Remunerația administratorului se poate înregistra fie folosind contul 641 „Cheltuieli cu salariile personalului” analitic distinct = 421 „Personal - salarii datorate”, fie contul 621 „Cheltuieli cu colaboratorii” = 401 „Furnizori”. ( Anexa nr. 2 )**

### **Cauze**

Neaplicarea conformă a prevederilor Ordinului 1802 / 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

“Capitolul 16. Funcțiunea conturilor pentru Contul 621 „Cheltuieli cu colaboratorii” se prevede:

“ Cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor cu colaboratorii.

În debitul contului 621 „Cheltuieli cu colaboratorii” se înregistrează:

- sumele datorate colaboratorilor pentru prestațiile efectuate (401, 471);
- sume clarificate trecute pe cheltuieli (473). “

Astfel, nu este prevazuta posibilitatea inregistrarii 621=421.

### **Consecinte**

Riscul ca informatiile financiare sa nu reflecte realitatea.

### **Recomandari:**

Efectuarea corectiilor prin înregistrarea corectă a cheltuielilor cu remuneratia administratorului.

## **1.3. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor**

Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor reprezintă un ansamblu de reguli și proceduri care au ca scop înregistrarea, evaluarea și prezentarea în situațiile financiare a imobilizărilor și investițiilor unei firme.

In urma testarilor efectuate conform documentelor financiar-contabile, in anul 2023 entitatea a achizitionat bunuri de natura mijloacelor fixe, acestea fiind receptionate si procedandu-se totodata la calculul si inregistrarea lunara a amortizarii aferente.

## **1.4. Contabilitatea serviciilor, materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar**

Entitățile economice au obligația de a ține o evidență contabilă corectă și completă, conform legislației în vigoare. Evidența achizițiilor este o parte importantă a contabilității și trebuie să fie realizată conform standardelor contabile.

O evidență corectă poate ajuta la prevenirea fraudelor și a abuzurilor. Prin verificarea documentelor justificative și a proceselor de recepție și dare în consum, se pot identifica eventualele nereguli și se pot lua măsurile necesare pentru a le preveni.

In urma testarilor efectuate nu au fost constatate disfunctionalitati.

## **1.5. Contabilitatea datoriilor și creanțelor**

Contabilitatea datoriilor și creanțelor joacă un rol crucial în viața economică a unei societăți comerciale. O gestionare eficientă a acestora este esențială pentru menținerea unei imagini financiare clare, luarea de decizii strategice corecte și respectarea legislației în vigoare.

In urma analizarii documentelor financiar-contabile, la data de 31.12.2023 entitatea inregistra sume de incasat de la clienti in valoare totala de 24.400 lei (reprezintand debite inregistrate de catre Municipiul Resita - 1 luna ), neinregistrand datorii catre furnizori .

## **1.6. Contabilitatea trezoreriei**

### **1.6.1. Analiza utilizării Registrului de casa**

Activitatea de casierie este o activitate esențială pentru orice entitate, care implică gestionarea încasărilor și plăților în numerar.

Entitatea auditată a efectuat prin casierie câteva plăți în anii 2021 și 2022 pentru achitarea de diverse taxe, cheltuieli transport, etc. .

### **1.6.2 Analiza plăților efectuate prin banca**

În perioada supusă verificării, entitatea a avut deschise conturi la Trezoreria Municipiului Resita și Banca Transilvania pentru efectuarea de plăți / încasări.

Prin aceste conturi s-au efectuat încasări pentru serviciile prestate în baza contractului de administrare încheiat cu Municipiul Resita, sume virate sub forma de majorare de capital social, sume virate din proiecte, precum și plăți pentru salarii, contribuții, diverse achiziții, etc. .

În urma testării privind plățile efectuate prin Trezorerie și Banca Transilvania nu s-au constatat deficiențe.

## **1.7. Contabilitatea rezultatelor inventarierii**

Inventarierea patrimoniului societății este o operațiune contabilă obligatorie, care constă în stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale unei societăți.

Scopul inventarierii patrimoniului societății este de a asigura o imagine fidelă a situației financiare a societății, care să fie folosită pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

Ca și aspect pozitiv menționăm faptul că, în vederea derulării inventarierii anuale a patrimoniului societății au fost emise de către administratorul unic deciziile nr. 22 / 08.11.2021, decizia nr. 14 / 10.11.2022 și decizia nr. 48 / 06.11.2023, încheindu-se totodată și procese verbale de instruire a membrilor comisiei de inventariere.

În urma testărilor efectuate s-a constatat că în urma emiterii dispozițiilor, comisiile de inventariere au procedat la derularea activităților specifice, finalizate prin întocmirea a câte unui proces verbal de inventariere pentru fiecare an .

## **1.8. Întocmirea bilanțelor de verificare**

Auditorii interni, pe baza testărilor efectuate au constatat existența unui sistem informatic integrat la nivelul entității, pentru elaborarea bilanțului de verificare. Acest sistem realizează prelucrarea automată a datelor preluate din documentele justificative și generează situații finale, în conformitate cu prevederile, atât ale Ordinului nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, cât și ale Ordinului nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

## 1.9. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil

Elaborarea și verificarea bilanțului contabil la societati sunt două etape importante în procesul de întocmire a situațiilor financiare anuale.

Elaborarea bilanțului contabil este responsabilitatea administratorului societății, care trebuie să se asigure că bilanțul este întocmit în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Verificarea bilanțului contabil este efectuată de către cenzorii societății, care trebuie să se asigure că bilanțul este corect întocmit și că reflectă situația reală a societății.

Echipa de auditori interni apreciază activitatea de elaborare a bilanțului contabil ca fiind funcțională, la nivelul entității existând un sistem informatic integrat care furnizează informațiile necesare întocmirii acestuia.

De asemenea, situațiile financiare întocmite pentru anii 2021 și 2022 au fost aprobate prin HCL nr. 247 / 30.05.2022 și HCL nr. 202 / 25.04.2023.

## 1.10 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv propriu (CFPP) este o activitate care are ca scop prevenirea și detectarea erorilor și fraudelor în domeniul financiar-contabil.

Exercitarea CFPP este o activitate importantă, care contribuie la asigurarea legalității și regularității operațiunilor financiare-contabile ale societății.

Cadrul legal care reglementează organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv îl constituie Ordonanța 119 / 1999 ( republicată ) privind controlul intern și controlul financiar preventiv și Ordinul 923 / 2014 ( republicat ) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul entității se efectuează de către administrator și economist verificări în ceea ce privește achizițiile și plățile efectuate.

**In cazul societatii, in perioada supusa auditarii nu s-a identificat organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale, nefiind numită o persoană cu atribuții în acest sens.**

### **Cauze:**

Neaplicarea conformă a prevederilor Ordonanța 119 / 1999 ( republicată ) privind controlul intern și controlul financiar preventiv :

Art.8, alin.3, lit. a

„ Organizarea controlului financiar preventiv

.....  
(3) Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită în următoarele forme:

a) controlul financiar preventiv propriu, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public; „

Art.9, alin.1 , 2 si 6

„ Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

(2) Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, potrivit art. 6, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Desemnarea persoanei care să exercite controlul financiar preventiv propriu și încetarea calității de persoană desemnată se dispun de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice superioare,

.....  
**Ordinul 923 / 2014 ( republicata ) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu , cu modificarile si completarile ulterioare :**

Articolul 2

Conducătorii entităților publice dispun măsurile necesare pentru încadrarea în prevederile normelor metodologice și ale codului specific prevăzute la art. 1, în cel mult 90 de zile de la data publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I.

„ Anexa nr. 1, 2.1

2. Entitățile publice la care, potrivit legii, se organizează controlul financiar preventiv

2.1. Entitățile publice, în înțelesul legii, la care se organizează controlul financiar preventiv sunt:

.....  
- societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capitalul majoritar și utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; „

#### **Consecinte:**

Neexercitarea unei forme de control care contribuie la asigurarea legalității și regularității operațiunilor financiare-contabile ale societății.

#### **Recomandari:**

Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul societății în conformitate cu prevederile legale.

## **IV. CONCLUZII**

În opinia echipei de audit care a realizat această misiune, transpunerea în practică a recomandărilor formulate va conduce la îmbunătățirea activităților și îndeplinirea obiectivelor entității .

Precizăm faptul că, constatările prezentate au la bază probe de audit, obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste constatări au fost discutate cu conducerea entității, inclusiv recomandările care au fost acceptate în ședința de închidere a misiunii.

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate apreciază activitățile desfășurate în cadrul entității după cum urmează :

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCTIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Organizarea si conducerea activitatii financiar - contabile	x		
1.1	Elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli		x	
1.2	Elaborarea registrelor de contabilitate obligatorii		x	
1.3	Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	x		
1.4	Contabilitatea lucrariilor, materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar			
1.5	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	x		
1.6	Contabilitatea trezoreriei			
1.6.1	Analiza utilizarii Registrului de casa	x		
1.6.2	Analiza platilor efectuate prin banca	x		
1.7	Contabilitatea rezultatelor inventarierii	x		
1.8	Întocmirea bilanțelor de verificare	x		
1.9	Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	x		
1.10	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv		x	

Proiectul de raport de audit, inregistrat cu nr. 38748 / 24.04.2024 a fost transmis entitatii, care nu a formulat puncte de vedere.

Structura auditată a intocmit Planul de acțiune si calendarul implementării recomandărilor inregistrat cu nr. 34 / 25.04.2024, avand obligatia sa raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării recomandarilor.

Prezentul raport de audit public intern inregistrat cu nr. 42218 / 10.05.2024 a fost intocmit intr-un singur exemplar, care dupa avizare de catre conducerea Municipiului Resita , va fi transmis in copie entitatii auditate .

**Auditori,**

Almajan Sorin

Oroian Adela

AS  
Oroian

**Supervizare,**

Auditor  
Cocea Angelica

CA

