

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
Compartimentul de audit public intern
Nr 9447/30.04.2025

Am primit in ex.
07.05.2025


Catre,
Directia economica ,

Va transmitem alăturat extras din dosarul cuprinzând “ **AUDITUL EXECUTIEI BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2024** “ în ceea ce privește directia dumneavoastra .

Auditori :
Papp Angela Eva

Pop Silaghi Renata - supervizor

Consiliul Județean Satu Mare

Compartimentul Audit Public Intern

Nr.

9666 / 30 din 2025

Avizat

Presedinte .

Pataki Csaba



RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

-de consiliere-

privind

**“ Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al
C.J.S.M.- Directia economica”**

Auditor intern :

Papp Angela Eva

Supervizor :

Pop Silaghi Renata

Satu Mare

aprilie 2025

RAPORTUL DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

I.1 Date de identificare a misiunii :

Echipa de auditare a fost constituită din:

- Papp Angela Eva , auditor intern
- Pop Silaghi Renata – supervizor

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 3705/17.02.2025

Cadrul legal al acțiunii de auditare l-a reprezentat:

- Planul de audit intern pe anul 2025, aprobat de conducerea entității publice;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr. 672/2002.

Durata misiunii de audit: 03.03.-30.04.2025

S-a efectuat o misiune de audit public intern la nivelul CJSM - Directia economica ”

Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli” pentru anul 2024 având un buget total de timp disponibil de 43 zile lucrătoare.

Mentionam ca s-a efectuat o misiune de audit de **consiliere** .

Perioada auditată: 01.01.2024- 31.12.2024

I.2 Scopul și obiectivele misiunii :

Scopul misiunii de audit public intern este de a exprima o opinie independentă și obiectivă cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt reprezentate de

- Inchiderea executiei bugetare anuale;
- Regularizarea cu bugetul statului;
- Elaborarea si verificarea bilantului contabil;
- Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara;
- Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara.



Obiectivele specifice rezultate in urma Chestionarului de luare la cunostinta sunt :

- Inchiderea executiei bugetare anuale;
- Regularizarea cu bugetul statului;
- Elaborarea si verificarea bilantului contabil;
- Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara;
- Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara.

I.3 Sfera de cuprindere a misiunii :

Se vor analiza executia bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM in scopul consilierii conducerii Consiliului Judetean Satu Mare pentru a le aproba in sedinta CJSM.

Obiective Misiune	Elementele componente ale ariei auditabile
1.Inchiderea executiei bugetare anuale	1.1 Utilizarea creditelor bugetare aprobate
2.Regularizarea cu bugetul statului	2.1 Regularizarea cu bugetul statului a sumelor defalcate din TVA
3.Elaborarea si verificarea bilantului contabil	3.1 Verificarea modului de transpunere a datelor din balanta de verificare sintetica in situatiile financiare anuale 3.2. Respectarea normelor de inchidere 3.3. Analiza elementelor patrimoniale cuprinse in bilantul contabil
4.Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara	4.1 Evidentierea corecta a platilor in fisele sintetice 4.2 Transpunerea corecta a rulajelor fiselor de cont in contul de executie
5.Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara	5.1 Elaborarea anexei 7 la contul de executie bugetara pe fiecare sector si sursa de finantare

In ceea ce priveste elementele componente ale ariei auditabile (Inchiderea executiei bugetare anuale , Regularizarea cu bugetul statului , Elaborarea si verificarea bilantului contabil , Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara , Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara) acestea sunt in totalitate acoperite de proceduri scrise si formalizate

Obiectivele generale , sunt impartite in obiective specifice , acestea in activitati – activitati care apar in proceduri precum si in fisele posturilor

Persoanele responsabile cu aplicarea procedurilor existente le considera corespunzatoare , nu au constatat disfunctionalitati in timpul aplicarii practice ale acestora.

I.4. Metodologia de audit :

Tehnicile de audit intern utilizate:

- **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*:
- **observarea fizică**: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- **analiza**: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- **Chestionarul de luare la cunoștință - CLC**: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- **Listă de verificare - LV**: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea **testelor de conformitate** atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.
- **Testele au fost realizate pentru toata aria auditabila** – prin observare directă

Documentele examinate în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil privind activitatea consiliată au vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv:

Chestionarul de autoevaluare – C FC
Lista privind obiectivele stabilite la nivelul compartimentului
Lista privind activitățile derulate la nivelul compartimentului
Lista indicatorilor de performanță stabiliți pentru realizarea obiectivelor
Registrul riscurilor – CFC
Obținerea organigramei
Obținerea Regulamentului de organizare și funcționare
Regulamentul de ordine internă
Obținerea fișelor posturilor pentru angajații direcției
Obținerea procedurilor scrise
Situații financiare 2024



Documentele elaborate pe timpul misiunii de consiliere, în principal sunt :

Secțiunea	Denumire document	Cod document
DOSARUL MISIUNII DE AUDIT INTERN		
Secțiunea A - Raportul de audit intern și anexele acestuia	Ordinul de serviciu	
	Declarația de independență*	
	Sinteza raportului de audit public intern	
	Raportul de audit public intern	
	Chestionarul de luare la cunoștință CLC	
	Lista obiectivelor /activităților / acțiunilor	
	Programul misiunii de consiliere	
	Chestionare lista de verificare CLV*	
	Testele*	
Secțiunea B - Administrativă	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Minuta ședinței de deschidere	
	Minuta ședinței de închidere	
	Correspondență cu entitatea/structura auditată *	
Secțiunea C - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern - nota de supervizare	
	Lista documentelor supuse supervizării	
	Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni	
	Fisa de evaluare a misiunii de audit	
DOSARUL DOCUMENTELOR DE LUCRU		
Obiectivul 1 Obiectivul 2/ Obiectivul 3 Obiectivul 4 subobiective	Copii după documente probante pentru constatarile aferente fiecărui obiectiv/ subobiectiv.	

Compartimentul Buget–Contabilitate –conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a CJSM – în ceea ce privește activitatea consiliată și anume “ Verificarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli al CJSM “ :

Serviciul Buget

Serviciul Buget are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Centralizează și întocmește estimările privind bugetul local pe următorii 3 ani;
2. Fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritatea administrației publice județene și în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;
3. Organizează și asigură pregătirea și întocmirea proiectului bugetului general consolidat al Județului Satu Mare, incluzând și propunerile din bugetul instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
4. Repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile prevăzute și aprobate în bugetul propriu în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;
5. Întocmește formele pentru deschiderile de credite bugetare pe capitole și activități, potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, corespunzătoare solicitărilor fundamentate;
6. Întocmește ordinele de plată pentru toate repartizările de sume către alte bugete locale;
7. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea planificării și executării bugetului propriu al Consiliului Județean;
8. Analizează execuția bugetară (periodică și anual), și prezintă rapoarte lunare președintelui Consiliului Județean;
9. Urmărește execuția bugetului județean și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar, urmărind, totodată, administrarea resurselor financiare publice, pe parcursul exercitiului bugetar ;
10. Supune aprobării Consiliului Județean contul de execuție al bugetului propriu de venituri și cheltuieli al județului Satu Mare;
11. Studiază posibilitățile de contractare a împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale, evidențiind sursele de venituri legale pentru constituirea garanției;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și birouri din cadrul direcției pentru a asigura o bună coeziune în vederea interpretării și întocmirii unitare a proiectelor de acte administrative;
13. Colaborează, la cerere, cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate, în vederea stabilirii surselor de venituri în condițiile legii;
14. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale în domeniul procesului bugetar, sprijinirea la cerere, din punct de vedere metodologic;
- 15. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale în vederea asigurării unei bune derulări a activităților economico-financiare;**
16. Centralizează execuțiile bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
17. analizează stadiul de realizare a execuțiilor bugetelor locale la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din județ;
18. Realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea financiară derulată la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului, în vederea determinării și



fundamentării necesarului de fonduri, respectiv a excedentelor bugetare care apar în activitatea acestora;

19. analizează cererile pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală care necesită cofinanțare locală și propunerea alocării de fonduri cu această destinație din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrare și din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform prevederilor legale;

20. Realizează demersuri la Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și Ministerul Economiei și Finanțelor pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate bugetelor locale

21. Întocmește contractele de asociere în vederea realizării unor activități culturale, sportive, școlare și de tineret de interes public județean;

22. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor implicate de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractele de asociere încheiate pentru acțiuni culturale, sportive, școlare și de tineret de interes public județean;

23. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul contabilitate

(1) Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează evidența contabilă a sumelor primite din bugetul general consolidat al județului Satu Mare drept alimentare cu mijloace bănești pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Județean și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

2. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Consiliului Județean Satu Mare, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

3. Urmărește încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate a tuturor cheltuielilor;

4. Urmărește realizarea încasărilor la toate articolele de venituri din bugetul propriu și întocmește situații cu privire la încasarea acestora;

5. Organizează și conduce corect și la zi contabilitatea conform prevederilor legale în vigoare din acest domeniu;

6. Realizează analiza contabilă a tranzacțiilor și înregistrarea lor în conturi, în trei etape:

a. analiza tranzacțiilor, evenimentelor pe baza documentelor justificative;

b. înregistrarea operațiunilor în Registrul Jurnal;

c. transferarea articolelor din Registrul Jurnal în Cartea Mare.

7. Păstrează documentele justificative, registrele și situațiile financiare;

8. Organizează contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituției publice;

9. Încasează prin casieria proprie diverse venituri ale Județului Satu Mare cum ar fi: taxe pentru eliberare certificat de urbanism, autorizații de construcție, taxe copii acte arhivă, taxe copii documentații urbanism și amenzi, etc;

10. Urmărește ridicarea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Satu Mare și de la bănci și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;

11. Întocmește ordinele de plată pentru achitarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de Județul Satu Mare;
12. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole și balanța de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
13. Întocmește la termenele prevăzute de lege situațiile financiare și anexele aferente pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, a Centrului Militar Județean și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență, centralizează situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare;
14. Respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare;
15. Depune la termen situațiile financiare la organele în drept;
16. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
17. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
18. Organizează sistemul informațional-financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Satu Mare;
19. Urmărește încasarea debitelor, întocmește și actualizează evidența debitorilor iar pentru debitele ce se impun a fi recuperate pe calea acțiunii în justiție înaltează situația debitelor respective către direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele, după caz, care au întocmit documentele din care au izvorât obligațiile neachitate, în vederea întreprinderii demersurilor legale pentru recuperarea acestora;
20. Ține la zi evidența debitelor care urmează să fie recuperate de la societățile comerciale, care se găsesc în stadiu de faliment și lichidare judiciară;
21. Întocmește și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Consiliul Județean și instituțiile subordonate și le transmite direcției finanțelor publice la termenele prevăzute de lege;
22. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului după caz;
23. Verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcției;
24. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

(2) În vederea acordării vizei CFP verifică:

1. pt. referatele de necesitate:
 - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;
2. pentru contractele de achiziție publică:
 - dacă raportul procedurii sau referatul de necesitate (în cazul achizițiilor directe) este aprobat de conducătorul autorității contractante;
 - dacă prețul contractului este cel prevăzut în raportul procedurii sau dacă acesta egal sau inferior celui din referatul de necesitate în cazul achizițiilor directe;
 - dacă clauzele privind garanția de bună execuție respectă prevederile legale în vigoare;
 - dacă există viza juridică acordată de juristul direcției inițitoare a contractului;
 - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz.



3. pentru contractele de vânzare, închiriere, comodat:

- dacă există hotărârea Consiliului Județean prin care s-a stabilit, după caz, vânzarea, închirierea, darea în folosință gratuită;
- în cazul contractelor de închiriere și de vânzare, dacă documentul final întocmit de comisia numită în acest sens, este aprobat de către ordonatorul principal de credite și dacă contractul de închiriere, respectiv cumpărare este în concordanță cu datele înscrise în acest document;
- dacă există viza juridică acordată de juristul direcției inițitoare a contractului.

II. CONSTATĂRI

În acest capitol, prezentăm principalele constatări ale echipei de auditori interni, obținute în urma testărilor efectuate și întocmite în *Etapă Intervenției la fața locului*, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare, urmare a acestor constatări.

PREZENTAREA CONSTATARILOR GRUPATE PE ELEMENTELE COMPONENTE ALE ARIEI AUDITABILE

Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli 2024 – la Directia economica CJSM :

1. Inchiderea executiei bugetare anuale

Constatari:

Cheltuielile angajate au la baza angajamente legale si se incadreaza in limita prevederilor si destinatiilor aprobate. Angajamentele bugetare din care reies cheltuielile mai sus amintite sunt numerotate si datate avand viza CFP si sunt cuprinse in registrul CFP..

In ceea ce priveste lichidarea cheltuielilor , documentele din care reies obligatiile de plata au fost vizate pentru „bun de plata”- acest lucru atesta ca bunurile au fost livrate.

In ceea ce priveste ordonantarea de plata s-a constatat ca au la baza documentele justificative si sunt cuprinse in subdiviziunea bugetara la care sunt inscrise cheltuielile

Creditele bugetare au fost utilizate in limita prevederilor si destinatiilor numai pentru cheltuielile angajate, lichidate si ordonantate la plata in conditiile legii

2. Regularizarea cu bugetul statului

Constatari:

La nivelul institutiei publice se intocmesc note justificative pentru solicitarea sumelor defalcate pe seama bugetului local pentru luna urmatoare, impreuna cu notele de alocare de sume defalcate din TVA pe anul in curs.

Sumele ramase neutilizate se regularizeaza la sfarsitul perioadei cu bugetul statului.

3. Verificarea modului de transpunere a datelor din balanta de verificare sintetica in bilantul contabil

Constatari :

Din analiza datelor din situațiile financiare de la finele anului 2024 (bilanț, cont de profit și pierdere , note la bilanț) rezultă că soldurile si rulajele din balanța de verificare au fost corect transpuse în acestea , neexistând diferențe.

3.1.Respectarea normelor de inchidere

Constatari :

Închiderea a fost realizată în conformitate cu OMFP 6688/16.12.2024 privind aprobarea normelor metodologice de întocmire si depunere a situatiilor finaciare ale institutiilor publice la 31.12.2024.

Conturile 6XX si 7XX (cu exceptia contului 770) se inchid trimestrial cu contul 121.00.00 - "Rezultat patrimonial"

La sfarsitul anului conturile **521.01.00 – Disponibil al bugetului local** (incasarile in Trezorerie) si **770.00.00 – Finantarea de la budget** (platile din trezorerie) se inchid cu contul **521.02.00 Rezultatul executiei bugetare din anul curent** soldul acestuia da rezultatul executiei bugetare al anului current:

$$521.01.00 = 521.02.00$$

$$521.02.01=770.00.00$$

Sold debitor al ct. 521.02.00 reprezinta excedent al anului curent, sold creditor reprezinta deficit al anului curent.

Tot la sfarsitul anului soldul contului 521.02.00 se transfera in contul **521.03 .00 - Rezultatul executiei bugetare din anii precedenti**. Soldul contului 521.03.00 – reprezinta excedentul (sau deficitul) institutiei.

$$521.03.00 = 521.02.00 - \text{daca rezultatul anului currnt este excedent}$$

$$521.02.00 = 521.03.00 - \text{daca rezultatului anului curent este deficit}$$

Excedentul in suma de 26.611 mii lei (soldul contului 521.03.00) conform prevederilor art. 58 din Lege nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, se poate folosi pentru finantarea sectiunii de dezvoltare (investitii), sau pentru acoperirea golurilor temporare de casa, respectiv pentru acoperirea definitivă a eventualelor deficite ale secțiunilor de funcționare și dezvoltare, după caz, la sfârșitul exercițiului bugetar.

4. Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara

4.1. Evidentierea corecta a platilor in fisele sintetice

Din analiza datelor extrase din registrul jurnal, comparat cu rulajul fiselor de cont s-a constatat faptul ca toate platule au fost evidentite corect, in ordinea cronologica si se regasesc in rulajul debitor al contului 770" Finantarea de la buget".

4.2. Transpunerea corecta a rulajelor din fisele de cont in contul de executie

Din analiza datelor s-a constatat ca rulajul fiselor sintetice sunt transpuse corect in contul de executie bugetara la coloana plati efectuate.

5. Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara

Din analiza cheltuielilor (anexa 7) la contul de executie bugetara s-a constatat faptul ca la finele exercitiului bugetar au fost respectate urmatoarele corelatii::

- Angajamentele bugetare nu au depasit creditele bugetare definitive;

Platile efectuate s-au incadrat in creditele bugetare definitive si in angajamentele bugetare

III. CONCLUZII

Prezentul Raport de audit intern de consiliere a fost întocmit în baza Programului misiunii de audit public intern , a constatărilor efectuate în timpul intervenției la fata locului. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste si in urma analizei si interpretării acestora care au condus la concluziile cuprinse raport .

Echipa de auditori interni, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate apreciază

Activitatea: “

”, conform grilei prezentate în continuare:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE			Evaluarea gradului de conformitate a activitatii consiliate din punct de vedere al cadrului normativ
		funcțional	de îmbunătățit	critic	
1.	Inchiderea executiei bugetare anuale	X			RIDICAT
2.	Regularizarea cu bugetul statului	X			RIDICAT
3.	Elaborarea si verificarea bilantului contabil	X			RIDICAT

4.	Preluarea platilor din fisele sintetice in	X			RIDICAT
5.	Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara	X			RIDICAT

Rezultatele evaluării auditorilor interni privind “**Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM**” se înscriu în parametrii normali pentru această perioadă de implementare a funcției de audit intern în entitățile publice.

IV. OPINIA

În concluzie , activitatea “**Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM** “ desfășurata în cadrul Direcției economice , prezinta un grad de conformitate **RIDICAT** punct de vedere al cadrului normativ si al calitatii.

Auditor,

Papp Angela Eva



Supervizor,

Pop Silaghi Renata



S I N T E Z A

CONSTATĂRILOR , CONCLUZIILOR ȘI RECOMANDĂRILOR CUPRINSE ÎN RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN PRIVIND EXECUTIA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2024 LA:

● **CJSM – Directia economica**

Constatări , concluzii ,recomandari

- Creditele bugetare au fost utilizate in limita prevederilor si destinatiilor numai pentru cheltuielile angajate, lichidate si ordonantate la plata in conditiile legii.
- Sumele ramase neutilizate la sfarsitul perioadei se regularizeaza cu bugetului statului in conditiile si termenele prevazute de lege.
- Institutia auditata a transpus corect datele din balanța de verificare in situațiile financiare de la finele anului 2024.
- Situațiile financiare la 31.12.2024 sunt intocmite in conformitate cu ordinal M.F.P. nr 6688/16.12.2024
- .Evidentierea corecta a platilor in fisele sintetice
- .Transpunerea rulajelor din fisele sintetice in contul de executie bugetara a fost efectuat corect
- Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara este corecta, pe fiecare sector si sursa de finantare..

Concluziile misiunii de audit au fost însușite de reprezentanții instituțiilor auditate in cadrul sedintei de inchidere .

Echipa de auditori interni, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate apreciază **Activitatea: “Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM”** , conform grilei prezentate în continuare:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE			Evaluarea gradului de conformitate a activitatii consiliate din punct de vedere al cadrului normativ
		funcțion al	de îmbunătățit	critic	
1.	Inchiderea executiei bugetare anuale	X			RIDICAT
2.	Regularizarea cu bugetul statului	X			RIDICAT
3.	Elaborarea si verificarea bilantului contabil	X			RIDICAT
4.	Preluarea platilor din fisele sintetice in contul de executie bugetara	X			RIDICAT
5.	Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara	X			RIDICAT

In concluzie , activitatea “**Verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al CJSM**” desfășurata in cadrul Directiei economice, prezinta un grad de conformitate **RIDICAT** punct de vedere al cadrului normativ si al calitatii.

Auditor,
ec. Papp Angela



Supervizor:
Ec. Pop Silaghi Renata

