

**RAPORTUL COMISIEI DE ANALIZĂ**  
**privind**  
**activitatea casieriei centrale în perioada 01 mai 2013 - 28 februarie 2017**

**BENEFICIAR: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UOC**

Conform HCA nr.187 din 7 martie 2017, prin care s-a aprobat constituirea comisiei de analiză a activității financiar-contabile derulate în cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE, vă prezentăm constatările referitoare la activitățile legate de casieria centrală UOC, în perioada 01 mai 2013 - 28 februarie 2017.

**Planul Raportului**

*Analiza activității casieriei centrale – 01 mai 2013 - 28 februarie 2017*

**Capitolul 1. Prezentarea generală**

- 1.1.Scopul raportului
- 1.2.Baza legală a raportului
- 1.3.Baza documentară a raportului
- 1.4.Perioada la care face referire raportul
- 1.5.Data transmiterii raportului
- 1.6.Date de identificare a entității analizate
- 1.7.Persoanele răspunzătoare de întocmirea raportului, nivelul de experiență și calificare al acestora

**Capitolul 2. Obiectivele analizei**

**Capitolul 3. DIRECȚIA ECONOMICĂ** respectiv Biroul FINANCIAR, Biroul CONTABILITATE și Biroul TAXE - Analiza modului de organizare și funcționare, a cadrului metodologic și procedural al activității casieriei centrale

- 3.1. Analiza activității casieriei centrale privind operațiunile de încasări zilnice și evidențierea taxelor școlare
- 3.2. Analiza privind întocmirea și verificarea zilnică Registrului de casă
- 3.3. Examinarea corelației dintre disponibilul din balanța de verificare și registrul de casă
- 3.4. Respectarea normelor legale privind circuitul documentelor referitoare la operațiunile de încasări în numerar (conform Procedurii)
- 3.5. Realizarea controlului lunar, inopinat, asupra modului de întocmire a Registrului de casă și de evidențiere a operațiunilor de casă, de către persoana responsabilă

- 3.6. *Urmărirea și verificarea contului DEBITORI (461) în care se înregistrează taxele de școlarizare*
- 3.7. *Organizarea și realizarea activității de inventariere anuale a casieriei ca parte componentă a patrimoniului*
- 3.8. *Valoarea sumelor sustrase de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în perioada analizată*

**Capitolul 4.** Birou AUDIT PUBLIC INTERN - Analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor auditului intern privind activitatea casieriei

- 4.1. *Planificarea activității de audit public intern privind activitatea casieriei*
- 4.2. *Raportarea rezultatelor misiunilor de audit intern privind activitatea casieriei*
- 4.2.1. *Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii*
- 4.2.2. *Raportarea recomandărilor*

**Capitolul 5.** Birou CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE – Analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor CFG privind activitatea casieriei

**Capitolul 6.** Recomandările comisiei de analiză pentru îmbunătățirea activităților legate de casieria centrală

## **Analiza activității casieriei centrale – 01 mai 2013 - 28 februarie 2017**

### **CAPITOLUL 1. Prezentarea generală**

#### ***1.1.Scopul raportului***

Raportul prezintă analiza desfășurată de comisia desemnată privind activitățile legate de casieria centrală a UOC pentru perioada **01 mai 2013 - 28 februarie 2017**, nivelul de îndeplinire al cadrului legal, prezentarea principalelor constatări și recomandări formulate în urma analizei.

Raportul surprinde valoarea sumelor sustrase de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în perioada analizată.

Raportul este destinat Consiliului de administrație al UOC care poate aprecia rezultatul muncii comisiei de analiză ca fiind unul din principalele instrumente de monitorizare al activității.

#### ***1.2.Baza legală a raportului***

- Lege nr.82 din 24 decembrie 1991 (\*republicată\*) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- OMFP nr.1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Sistemul de control intern managerial în entitățile publice în conformitate cu prevederile ordinelor SGG nr.400/2015, nr. 200/2016 și nr. 201/2016; anterior anului 2015, Ordinul 946/2005, republicat;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr.2861/2009 referitor la Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.672/2002 (\*republicată\*) privind auditul public intern cu modificările aferente - este legea care reglementează auditul public intern la entitățile publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- HG nr.1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu modificările și completările ulterioare

### ***1.3.Baza documentară a raportului***

*A. Documentele examinate în cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE respectiv Biroul FINANCIAR, Biroul CONTABILITATE și Biroul TAXE privind activitatea de încasări prin casierie au vizat documentația întocmită, respectiv:*

- Registrul de casă
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiilor în Registrul de casă
- Balanța de verificare
- Evidența tehnic-operativă

*B.Rapoartele rezultatelor misiunilor de audit intern privind activitatea casieriei*

*C.Rapoartele rezultatelor misiunilor CFG privind activitatea casieriei*

***1.4.Perioada la care face referire raportul: 01 mai 2013 - 28 februarie 2017***

### ***1.5.Data transmiterii raportului***

Comisia de analiză va transmite raportul privind desfășurarea activității casieriei UOC pe data de 26.05.2017.

### ***1.6.Date de identificare a entității analizate***

Denumirea: Universitatea OVIDIUS din Constanța

Cod unic de înregistrare fiscală: 4301332

**Casieria centrală:** sediul Bd. Mamaia nr.124, cămin C1



**1.7. Persoanele răspunzătoare de întocmirea raportului, nivelul de experiență și calificare al acestora:**

Comisia de analiză

1. Prof. univ. dr. Vancea Diane Paula Corina - Prorector
2. Dan Loredana Maximiliana – Director juridic
3. Lector univ.dr. Margaritti Doina - membru activ al Camerei Auditorilor Financiari din România (CAFR) cu autorizația nr.979/2001
4. Prof. univ.dr. Mirea Marioara - membru activ al Camerei Auditorilor Financiari din România (CAFR) cu autorizația nr.1084/2001

**Nota autorilor raportului:** deoarece raportul este adresat persoanelor care nu au cunoștințe aprofundate în domeniul financiar-contabil, nu am folosit de regulă expresii strict de specialitate.

## **CAPITOLUL 2. Obiectivele analizei**

1. Scopul analizei constă în verificarea activității de încasări prin casieria centrală la nivelul entității în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, de a adăuga valoare prin formularea recomandărilor, iar în cazul identificării unor iregularități, de a se corecta
2. Stabilirea valorii sumelor sustrate de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în perioada analizată
3. Analiza misiunilor de audit intern privind activitatea casieriei centrale
4. Analiza controlului financiar de gestiune privind activitatea casieriei centrale

## **CAPITOLUL 3**

### **DIRECȚIA ECONOMICĂ respectiv Biroul FINANCIAR, Biroul CONTABILITATE și Biroul TAXE - Analiza modului de organizare și funcționare, a cadrului metodologic și procedural al activității casieriei**

#### **3.1. Analiza activității casieriei centrale privind operațiunile de încasări zilnice și evidențierea taxelor școlare**

**A. Documentele examinate:** În cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE, cu privire la activitatea de încasări prin casierie, s-a analizat documentația întocmită pentru perioada analizată, respectiv:

- Registrul de casă
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiilor în Registrul de casă
- Balanța de verificare – Contul contabil DISPONIBIL ÎN CASIERIE
- Evidența tehnic-operativă

**B. Organizarea Casieriei Centrale:** Casieria centrală a funcționat în perioada supusă analizei cu un număr de 1 salariat, în persoana administratorului financiar TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA, în conformitate cu atribuțiile de serviciu, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Economice.

- Există fișa postului care detaliază atribuțiile de serviciu și relațiile de colaborare dintre diferitele persoane/compartimente privind organizarea activității casieriei.
- Lipsește din fișa postului mențiunea privind relațiile ierarhice de subordonare astfel încât nu se poate determina cine exercită controlul ierarhic superior.
- Lipsește avizul Resurse Umane și Salarizare.

**C. Scopul acțiunii de analiză a urmărit:**

- asigurarea existenței unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei, asigurarea completitudinii și corectitudinii conducerii registrelor de contabilitate;
- asigurarea existenței unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă;
- asigurarea că procedurile/monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia;
- desemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie;
- asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele juridice;
- analiza rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv;
- analiza sistemelor de management și control intern;
- asigurarea securității spațiului destinat casieriei

Misiunea de analiză s-a desfășurat utilizând ca tehnici: verificarea, observarea fizică, interviul și analiza.

## CONSTATĂRI

Prezentăm principalele constatări în urma analizei:

1. Am constatat că la nivelul entității, activitatea de casierie este organizată și controlul acesteia este funcțional.
2. Există proceduri de lucru, scrise, detaliate și formalizate, **luate la cunoștință, sub semnătură, de persoanele desemnate, la nivelul anului 2012, dar ele nu sunt respectate în totalitate (o să exemplificăm pe parcursul raportului).**

Exemple: principalele proceduri scrise și aduse la cunoștință sub semnătură, persoanelor desemnate

2.1. Există procedură operațională privind controlul managerial intern pentru operațiunile de încasări prin casierie COD: PO 01.005 din data de 27.03.2012

Elaborată de – Gafița Simona- economist

Verificată de – Atanasie Maria – șef birou contabilitate la acea perioadă

Persoanele care primesc sub semnătură PROCEDURA pentru Compartimentele care aplică procedura:

<i>Compartiment</i>	<i>Persoana desemnată</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data primirii</i>
Aplicare -Contabilitate	Gafița Simona	Economist	27.03.2012
Informare-Financiar	Mola Daniela	Economist	28.03.2012

2.2. Există în cadrul registrului riscurilor proces verbal al analizei de risc din 14.04.2011 cu privire la „Posibilitatea folosirii resurselor financiare în scopuri personale „cu propuneri de măsuri și acțiuni de control și anume: **verificarea atentă și sistematică a operațiunilor derulate prin casierie, efectuarea de inventare periodice și inopinate și urmărirea continuității seriilor chitanțelor, verificarea chitanțelor anulate.**”

<i>Participanți</i>	<i>Funcția</i>
Sîrbu Laurentiu	Director general
Atanasie Maria	Director Economic
Petcov Corina	Șef Birou Financiar

Responsabilul cu monitorizarea implementării măsurilor: Gafița Simona.

2.3. Există procedură operațională privind evidența și păstrarea formularelor cu regim special Cod : PO 01.019 din data 09.05.2012

Elaborată de – Atanasie Mariana Director Economic

Verificată de – Sîrbu Laurentiu Director general

Persoanele care primesc sub semnătură PROCEDURA pentru Compartimentele care aplică procedura: **toate casierile, birou taxe, persoana responsabilă cu evidența magaziei centrale - Vasea Irina.**

**3. Procedurile nu fost asumate prin semnătură de către persoanele desemnate ulterior anului 2012.**

4. NU sunt corelate integral prevederile procedurilor cu responsabilitățile stabilite prin fișa postului;

5. La nivelul entității există amenajat un spațiu pentru desfășurarea în bune condiții a activității de casierie;

**6. Fluxul ierarhic privind derularea și controlul operațiunilor de casă:**





- 5.1. Casier încasator: Geladin Sevinci  
Harabagiu Nicoleta  
Badita Elena  
Guțu Berbecea Daniela
- 5.2. Casier Central: TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA
- 5.3. Persoana care verifică operațiunile în numerar:  
An 2013- Gafița Simona  
An 2014- februarie 2017 – Sima Caludia
- 5.4. Șef Birou Financiar – Petcov Corina
- 5.5. Director Economic – Atanasie Maria

### **3.2. Analiza privind întocmirea și verificarea zilnică Registrului de casă**

(Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din data de 9 decembrie 2015)

#### **CONSTATĂRI**

1. Întocmit de Casier Central: TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA
2. Verificat Compartiment financiar: An 2013- Gafița Simona  
An 2014-februarie 2017 – Sima Claudia
3. Documentele justificative care stau la baza efectuării operațiilor în casierie conțin de regulă elementele prevăzute de cadrul normativ.  
Verificarea zilnică a documentelor justificative anexate la Registrul de casă este efectuată neadecvat, constatându-se următoarele **nereguli**:
  - 3.1. Borderourile privind încasările efectuate de la casieriile secundare nu conțin semnături de primire și predare a sumelor;
  - 3.2. Borderoul încasărilor zilnice nu prezintă întotdeauna chitanțele anulate, ceea ce determină imposibilitatea urmăririi cronologiei chitanțelor;
  - 3.3. În cazul casierului central TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA există chitanțe înregistrate în registrul de casă fără listarea borderoului din UMS ceea ce nu permite urmărirea chitanțelor emise.
  - 3.4. Lipsa exemplarului verde al 3-lea exemplar (cotor):
    - În luna decembrie 2015, chitanțele de la 1050616-1050618 nu sunt înregistrate în UMS, lipsește exemplarul verde (cotor).
    - În lunile ianuarie-martie 2016 regăsim următoarele situații:
      - chitanțele de la 1050619-1050624 sunt înregistrate în UMS în sumă de 9990,17 lei, lipsește exemplarul verde (cotor), suma a fost sustrasă;

- chitanțele de la 1050625-1050631 sunt înregistrate în UMS în sumă de 3065,54 lei, lipsește exemplarul verde (cotor), suma a fost înregistrată în registrul de casă;
- chitanțele de la 1050632-1050634 sunt înregistrate în UMS în sumă de 2124,85 lei, lipsește exemplarul verde (cotor), suma a fost sustrasă;
- chitanțele de la 1050721-1050726 sunt înregistrate în UMS în sumă de 9066,43 lei, lipsește exemplarul verde (cotor), suma a fost sustrasă;

- 3.5.În cazul casierului central TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA, în perioada septembrie 2013- decembrie 2016, a încasat pe bază de chitanțe emise în UMS sume pe care nu le-a înregistrat în registrul de casă;
- 3.6.În mod regulat am constatat chitanțe înregistrate cu întârziere în registrul de casă, față de data emiterii, ceea ce implică o denaturare a soldului zilnic al registrului de casă; perioadele de întârziere sunt cuprinse între 2-5 zile pentru casieriile secundare, **la aproape o lună**, pentru casieria centrală.
- 3.7.Persoanele desemnate cu atribuțiuni de verificare zilnică a registrului de casă nu și-au întrebarea firească, unde au stat sumele considerabile de numerar într-o perioadă atât de mare (aproximativ o lună calendaristică).

**CONSECINȚĂ:** Astfel a fost posibil ca TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA să poată sustrage cu frecvență lunară, o parte din sumele încasate prin programul UMS cu valori lunare cuprinse între 1090 lei (Ex.septembrie2013) la 28.440 lei (Ex. septembrie 2016). (VEZI ANEXE)

**EXEMPLE REPETATE privind chitanțe înregistrate cu întârziere în registrul de casă:**

EX:1

lei

<i>Data încasării</i>	<i>Suma încasată</i>	<i>Suma depusă</i>	<i>Data depunerii</i>	<i>Suma sustrasă</i>
<b>TOTAL august 2015</b>	<b>57.734,73</b>	<b>43.513,26</b>		<b>14.221,47</b>
03-08-2015	14.221,47			<b>14.221,47</b>
04-08-2015	9.029,02	9.029,02	31.08.2015	
05-08-2015	322,68	322,68	31.08.2015	
06-08-2015	1007,02	1.007,02	31.08.2015	
07-08-2015	350,00	350,00	31.08.2015	
11-08-2015	1.371,73	1.371,73	31.08.2015	
12-08-2015	612,18	612,18	31.08.2015	
17-08-2015	4.445,50	4.445,50	31.08.2015	
18-08-2015	562,75	562,75	31.08.2015	
19-08-2015	4.520,85	4.520,85	31.08.2015	
24-08-2015	7.023,24	7.023,24	31.08.2015	
25-08-2015	1.651,49	1.651,49	31.08.2015	
26-08-2015	500,00	500,00	31.08.2015	
27-08-2015	11.095,28	11.095,28	31.08.2015	
28-08-2015	1.021,52	1.021,52	31.08.2015	



EX:2

<i>Data încasării</i>	<i>Suma încasată</i>	<i>Suma depusă</i>	<i>Data depunerii</i>	<i>Suma sustrasă</i>
<b>TOTAL august 2014</b>				
<i>din care:</i>	<i>88.146,81</i>	<i>70.583,44</i>		<i>17.563,37</i>
21-08-2014	11.662,37	11.662,37	01.09.2014	
22-08-2014	3.363,70	3.363,70	01.09.2014	
25-08-2014	4.907,27	4.907,27	01.09.2014	
27-08-2014	6.409,52	6.409,52	01.09.2014	
28-08-2014	10.033,64	10.033,64	01.09.2014	

4. Verificarea documentelor justificative anexate la registrele de casă zilnice de către persoanele desemnate s-a efectuat incomplet. În mod evident, nu a fost urmărită cronologia chitanțelor de încasare taxe și nu a fost sesizat faptul că TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA utilizează chitanțiere de mână aflate în gestiunea casierei secundare Geladin Sevinci.

5. Nu au fost prezentate comisiei documente din care să reiasă că șefului de birou financiar sau directorului economic i-au fost semnate în scris depunerea cu întârziere a sumelor de către casiera centrală și aspectele enunțate mai sus.

6. S-au prezentat comisiei 3 note explicative/declarații pe propria răspundere a casierului central TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în care aceasta aduce la cunoștința Directorului economic faptul că:

- registrele de casă din perioada 18-26.05.2016, au fost predate în 07.06.2016 respectiv cele din data din 18.05.2016 în data de 31.05.2016 (Declarație din data de 07.06.2016);

- în data de 1-2.09.2016 aceasta nu a depus la timp borderourile, fiind depuse ulterior în data de 16.09.2016 (Declarație din data de 10.10.2016);

- a emis 2 chitanțe cu date nereale de emiteră (declarația din data de 24.11.2016).

### 3.3. Examinarea corelației dintre disponibilul din balanța de verificare și registrul de casă

La nivelul înregistrărilor efectuate în registrul de casă, corelația este corectă, dar urmare a sustragerilor repetate și nedepistate sumele înregistrate în balanța de verificare în contul de disponibil, sunt denaturate.

### **3.4. Respectarea normelor legale privind circuitul documentelor referitoare la operațiunile de încasări în numerar (conform Procedurii)**

#### **CONSTATĂRI**

1. În ceea ce privește circuitul documentelor cu regim special, menționăm că plaja de numere atribuite fiecărei casiere era mult peste necesarul lunar, fapt ce a determinat depunerea și justificarea celui de al 3 lea exemplar într-o perioadă de câteva luni, respectiv în aproximativ 4 ani în cazul doamnei TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA. Acest fenomen a făcut imposibilă urmărirea chitanțelor anulate și a celor neînregistrate în registrul de casă.
2. În privința documentelor cu regim special, aflate în gestiunea casieriei centrale și a casierilor colectoare, ele trebuiau inventariate de comisia de inventariere cel puțin odată pe an la sfârșitul exercițiului financiar. **Am constat ca această operațiune nu s-a efectuat NICIODATĂ.**
3. Mai mult în momentul numirii doamnei TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în funcția de casier central, nu i s-au inventariat chitanțele aflate în gestiunea ei.
4. Nu se respectă prevederile legale referitoare la circuitul documentelor cu regim special, respectiv preluarea, justificarea și arhivarea acestora.

### **3.5. Realizarea controlului lunar, inopinat, asupra modului de întocmire a Registrului de casă și de evidențiere a operațiunilor de casă, de către persoana responsabilă**

Dispoziții legale aplicabile: Art. 46 din REGULAMENTUL din 5 iulie 1976 al operațiunilor de casă aprobat de Decretul 209/1976: *”În fiecare unitate (...) se efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin odată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. Controlul inopinat al casieriei se face de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar contabile sau de înlocuitorul acestuia ori de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității, care va semna în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului”.*

#### **CONSTATĂRI**

Din analiza realizată am constatat că sistemul de control al activității de casierie este funcțional, respectiv:

- 1.Registrul de casă este verificat de către persoana responsabilă cu evidența financiar-contabilă a activității de casierie, însă neadecvat;
- 2.Persoana responsabilă cu evidența contabilă a activității de casierie a verificat zilnic, dar neadecvat, legalitatea și corectitudinea operațiilor din Registrul de casă;

3. Din interviuarea persoanei responsabile SIMA CLAUDIA, a reieșit că aceasta a atenționat verbal casiera centrală despre înregistrarea cu întârziere a documentelor de încasare, dar nu s-a luat nici o măsură, drept pentru care această neregulă s-a repetat sistematic.

**4. În toată perioada analizată, persoanele desemnate pentru controlul inopinat al casieriei centrale au respectat PARȚIAL procedurile și prevederile legale specifice în sensul că:**

- în anul 2014 nu s-a efectuat activitatea de control inopinat;
- a fost preluat pe încredere soldul prezentat de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA, fără a se reconstitui efectiv acest sold în baza documentelor emise în ziua respectivă. Nu au fost verificate chitanțele emise în acea zi prin confruntarea numărului ultimei chitanțe emise atât din UMS cât și a celor emise manual;
- monetarul întocmit a fost făcut de asemenea pe încredere, fără a se reconstitui suma care ar fi trebuit să existe în casierie.

Astfel a fost posibil ca, lunar, TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA să înregistreze în evidențele zilnice, doar o parte din sumele încasate efectiv.

### **3.6. Urmărirea și verificarea contului DEBITORI(461) în care se înregistrează taxele de școlarizare**

1. Există procedură operațională privind controlul managerial intern pentru evidența, urmărirea și verificarea taxelor de școlarizare COD: PO 01.029 din data de 22.10.2014, reactualizată în 21.09.2016.

Elaborată de – ATANASIE MARIA Director Economic

BANU RODICA

- a. Verificată de – Sîrbu Laurentiu Director General
- b. Persoanele care primesc sub semnătură PROCEDURA pentru Compartimentele care aplică procedura:

<i>Compartiment</i>	<i>Persoana desemnată</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data primirii</i>
Aplicare –Birou Taxe	Istrate Despina	Șef birou	-

2. Urmărirea și verificarea contului DEBITORI(461) la Biroul Taxe: Istrate Despina și Gavrilă Brândușa care întocmesc bilanța analitică a debitorilor din taxe.

3. Urmărirea și verificarea contului DEBITORI(461) la Biroul Financiar: persoana care urmărește sintetic suma totală a contului DEBITORI este pentru anul 2013 Gafița Simona iar pentru 2014-2017 Sima Claudia și Șef birou Petcov Corina.



## CONSTATĂRI

1. **NU s-a efectuat NICIODATĂ** în perioada analizată un confrunt lunar între Biroul Financiar și Biroul Taxe pentru suma sintetică înregistrată în balanța de verificare în contul DEBITORI(461) și suma totală a balanței analitice întocmită de Biroul Taxe.

2. **NU există egalitate** între categoriile de sume precizate mai sus; contul DEBITORI(461) nu prezintă o imagine fidelă și pe cale de consecință toate celelalte situații financiare sunt denaturate.

3. **NU există colaborare** între cele două birouri drept pentru care fiecare consideră că suma lui este cea reală.

4. **OPINIA noastră este că ambele sume SUNT ERONATE**, deoarece fără o verificare potrivit cheii de control pe care o oferă principiile contabile, există riscul unor înregistrări eronate în ambele părți.

### 3.7. Organizarea și realizarea activității de inventariere anuală a casieriei ca parte componentă a patrimoniului

Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului s-a efectuat potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin OMFP nr.2861/2009.

1. Există procedură operațională privind controlul managerial intern pentru operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului COD: PO 01.004 din data de 21.03.2012.

Elaborată de PETCOV CORINA- șef birou financiar

DRAGNEA MARIA- contabil

Verificată de – ATANASIE MARIA – șef birou contabilitate la acea perioadă

Persoanele care primesc sub semnătură PROCEDURA pentru Compartimentele care aplică procedura:

<i>Compartiment</i>	<i>Persoana desemnată</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data primirii</i>
Contabilitate	DRAGNEA MARIA	Contabil	24.03.2012
Tehnic Administrativ	MOLA DANIELA	Economist	24.03.2012
Direcția gen. administrativă	SÎRBU LAURENȚIU	Director general	24.03.2012

2. Scriptic, procedura este întocmită potrivit legislației în vigoare, detaliată și atinge toate aspectele legate de operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului.

3. Există Comisie Centrală de Inventariere anuală a patrimoniului.

### **3.1. Anul 2013**

Comisia Centrală de Inventariere numită prin Decizia nr.459/24.10.2013, cu următoarea componență :

Președinte: Director General Administrativ: Ing. Sîrbu Lurențiu

Membri: Director Economic: Ec. Atanasie Maria

Șef Serviciu Juridic: Cjr. Dan Loredana Maximiliana

Șef Serviciu Financiar: Ec. Petcov Corina

Șef Birou Achiziții: Ing. Mihail Luminița

## **CONSTATĂRI**

3.1.1. În cazul analizei noastre ne interesează anexa nr.4 „Creanțe și Datorii”, care cuprinde și contul Debitori (461) în care sunt evidențiate taxele școlare, întocmită de Petcov Corina.

**Susținem că această anexă este completată doar scriptic cu evidențierea sumei de 23.237.329,25 lei, având în vedere că nu există documente analitice care să susțină egalitatea dintre scriptic și faptic.**

3.1.2. Documentele cu regim special, aflate în gestiunea casierei centrale și a casieriilor secundare, trebuiau inventariate de comisia numită prin Decizie nr.459/24.10.2013, cu următoarea componență:

Președinte: Adm. Financiar Șapera George

Membri: Ec. Gafița Simona

Membri: Munteanu Angelica

**Am constat ca această operațiune NU s-a efectuat.**

### **3.2. Anul 2014**

Comisia Centrală de Inventariere numită prin Decizia nr.419/19.11.2014, cu următoarea componență:

Președinte: Director General Administrativ: Ing. Sîrbu Lurențiu

Membri: Director Economic: Ec. Atanasie Maria

Şef Serviciu Financiar: Ec.Petcov Corina

Şef Birou Achiziții: Ing.Mihail Luminița

Adminstrator Patrimoniu: Jrs.Titoiu Cristian

## CONSTATĂRI

3.2.1.În cazul analizei noastre ne interesează anexa nr.3 „Creanțe și Datorii,, care cuprinde și contul Debitori (461) în care sunt evidențiate taxele școlare, întocmită de Petcov Corina.

**Susținem că această anexă este completată doar scriptic cu evidențierea sumei de 21.164.574,27 lei, având în vedere că nu există documente analitice care să susțină egalitatea dintre scriptic si factic.**

3.2.2.Documentele cu regim special, aflate în gestiunea casierei centrale și a casierilor secundare, trebuiau inventariate de comisia numită prin Decizie nr. 419/19.11.2014, cu următoarea componență:

Președinte: Adm.Financiar Șapera George

Membri: Ec.Gafița Simona

Membri: Munteanu Angelica

**Am constat ca această operațiune NU s-a efectuat.**

### 3.3 Anul 2015

Comisia Centrală de Inventariere numită prin Decizia nr.17.931/16/11/2015, cu următoarea componență :

Președinte: Director General Administrativ: Ing.Sîrbu Lurențiu

Membri: Director Economic: Ec.Atanasie Maria

Şef Serviciu Financiar: Ec.Petcov Corina

Şef Birou Achiziții: Ing.Mihail Luminița

Adminstrator Patrimoniu: Jrs.Titoiu Cristian

## CONSTATĂRI

3.3.1.În cazul analizei noastre ne interesează anexa nr.3 „Creanțe și Datorii,, care cuprinde și contul Debitori (461) în care sunt evidențiate taxele școlare, întocmită de Petcov Corina.

**Susținem că această anexă este completată doar scriptic cu evidențierea sumei de 27.943.370,78 lei, având în vedere că nu există documente analitice care să susțină egalitatea dintre scriptic si factic.**



3.3.2.Documentele cu regim special, aflate în gestiunea casierei centrale și a casieriilor secundare, trebuiau inventariate de comisia numită prin Decizie nr.17.931/16/11/2015, cu urmatoarea componență:

Președinte: Adm.Financiar Dobre Dan

Membri: Ec.Gavrila Brandușa

Membri: Mârza Cosmin

**Am constat ca această operațiune NU s-a efectuat.**

### **3.4.Anul 2016**

Comisia Centrală de Inventariere numită prin Decizia nr.418/2.11.2016, cu urmatoarea componență :

Președinte: Director General Administrativ: Sîrbu Lurențiu

Membri: Director Economic: Ec.Atanasie Maria

Șef Serviciu Financiar: Ec.Petcov Corina

Șef Birou Achiziții: Ing.Mihail Luminița

Adminstrator Patrimoniului: Jrs.Titoiu Cristian

## **CONSTATĂRI**

3.4.1.În cazul analizei noastre ne interesează anexa nr.3 „Creanțe și Datorii,, care cuprinde și contul Debitori (461) în care sunt evidențiate taxele școlare, întocmită de Petcov Corina.

**Susținem că această anexă este completată doar scriptic cu evidențierea sumei de 22.723.694,66 lei, având în vedere că nu există documente analitice care să susțină egalitatea dintre scriptic si faptic.**

3.4.2.Documentele cu regim special, aflate în gestiunea casierei centrale și a casieriilor secundare, trebuiau inventariate de comisia numită prin Decizie nr.418/2.11.2016, cu urmatoarea componență:

Președinte: Adm.Financiar Dobre Dan

Membri: Ec.Gavrila Brandușa

Membri: Mârza Cosmin

**Am constat ca această operațiune NU s-a efectuat.**

### 3.8. Valoarea sumelor sustrate de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA în perioada analizată

În perioada analizată am verificat în integralitate chitanțele emise de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA, atât prin UMS, plaja de la nr.1037316/07.05.2013 la 1050836/15.02.2017 (respectiv 2259 chitanțe), cât și toate chitanțierele emise de mână, în corespondență cu evidențierea acestora în registrele de casă zilnice, constatând următoarea situație:

<i>Anul</i>	<i>Suma sustrasă în Lei</i>	<i>Curs mediu Euro</i>	<i>Suma sustrasă în Euro</i>
2013	19.876,24	4.4190	4.497,90
2014	56.088,97	4.4446	12.619,58
2015	59.057,13	4.4450	13.286,19
2016	74.230,77	4.4908	16.529,52
2017	0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>209.253,11</b>		<b>46.933,19</b>

Aceste sume au fost sustrate de regulă lunar (doar din programul UMS) conform anexelor la prezentul raport.

#### ALTE ASPECTE CONSTATATE:

- În urma verificării efectuate, am constatat că TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA a utilizat o parte din chitanțele de mână din gestiunea Casierei încasator Geladin Sevinci, drept pentru care am procedat și la verificarea prin sondaj a chitanțelor acesteia.
- Menționăm că sumele încasate de TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA pe chitanțele din gestiunea Casierei încasator Geladin Sevinci, au fost depuse pe borderouri întocmite de ambele persoane.
- Pentru următoarele situații, Casiera încasatoare Geladin Sevinci, a evidențiat în borderou și a depus sumele respective, dar nu a primit chitanță de la casiera centală TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA, sumele fiind sustrate de aceasta dar recuperate ulterior:
  - În anul 2015, în lunile noiembrie și decembrie, nu a fost depusă suma de 7.000 lei, reprezentând taxe pentru cursuri SSM la CFDPCO, pentru un număr de 9 chitanțe;
  - În anul 2016, în luna mai, nu a fost depusă suma de 5.500 lei, reprezentând taxe pentru cursuri SSM la CFDPCO, pentru un număr de 3 chitanțe;

3.3. așa cum sunt prezentate datele în informarea Directorului economic înregistrată sub nr.2760/22.02.2017, suma de 12.500 lei a fost identificată de Direcția Economică și recuperată de la TOMIȚA (ȘTEFAN) LUMINIȚA cu chitanța seria UNV OV-12, nr.41403/21,02,2017;

3.4. în anul 2017, în luna ianuarie, nu a fost depusă suma de 595 lei, reprezentând taxe pentru cazare cămin, pentru un număr de 4 chitanțe; suma a fost recuperată potrivit chitanței seria UNV OV-12, nr.42881/18.04.2017 în valoare de 300 lei și chitanței seria UNV OV-12, nr.43675/16.05.2017 în valoare de 295 lei pe bază de angajament de plată de la Geladin Sevinci.

## Capitolul 4

### **Birou AUDIT PUBLIC INTERN - Analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor auditului intern privind activitatea casieriei**

*4.1. Planificarea activității de audit public intern privind activitatea casieriei*

*4.2. Raportarea rezultatelor misiunilor de audit intern privind activitatea casieriei*

*4.2.1. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii*

*4.2.2. Raportarea recomandărilor*

Din documentele prezentate de auditor public intern Ristea Floarea, privind misiunile de audit prevăzute în Planul anual de Audit public intern, am constatat că nu a existat o misiune referitoare strict la activitatea de constituire a veniturilor, conform legislației în vigoare.

Există misiuni în cadrul cărora erau cuprinse obiective auditabile care includeau și operațiuni referitoare la modul de constituire a veniturilor pe bază de taxe de școlarizare, debitori, precum și verificarea realizării efective a inventarierii patrimoniului.

Raportul de audit public intern înregistrat sub nr.3955/24.04.2014, cuprinde ca obiective:

1. Organizarea și conducerea activității în vederea încasării taxei de studii la Institutul pentru Studii Doctorale;
2. Organizarea și conducerea activității în vederea încasării taxei de studii la secretariatul general;
3. Organizarea și conducerea activității în vederea încasării taxei de studii la biroul contabilitate taxe.

Menționăm că în raportul prezentat, se face referire numai la Organizarea și conducerea activității în vederea încasării taxei de studii la Institutul pentru Studii Doctorale.

Deși pentru această misiune există recomandări, nu am identificat calendarul structurii auditate privind implementarea recomandărilor, conform art.19 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările aferente.



## **Capitolul 5**

### **Birou CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE - Analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor CFG privind activitatea casieriei**

Din programele de activitate prezentate, am constatat că nu există rapoarte întocmite de personalul desemnat să exercite CFG pentru verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile de orice natură, precum și referitoare la modul de constituire a veniturilor pe bază de taxe de școlarizare.

Există misiuni referitoare la încasarea debitelor școlare, dar din parcurgerea procesului verbal nr.3/2016 prezentat aferent perioadei 01.10.2014-31.09.2015 am constat că informațiile se rezumă la rapoarte prezentate de Direcția Economică.

## **Capitolul 6**

### **Recomandările comisiei de analiză pentru îmbunătățirea activităților legate de casieria centrală**

#### **Propuneri cu aplicare imediată**

##### **1. Referitoare la Fișa postului**

- 1.1.Evidențierea în fișa postului a mențiunii privind relațiile ierarhice de subordonare astfel încât să se poată determina cine exercită controlul ierarhic superior;
- 1.2.Corelarea responsabilitățile stabilite prin fișa postului cu procedurile utilizate, prin evidențierea punctuală a limitelor de competențe;
- 1.3.Direcția Resurse Umane și Salarizare va returna spre completare fișele postului care prezintă neconformități față de proceduri.

##### **2. Referitoare la registrul de casa**

- 2.1.Borderourile privind încasările efectuate de la casieriele secundare să conțină semnături de primire și predare a sumelor (propunere pusă parțial în practică în perioada misiunii de analiză);
- 2.2.Verificarea cronologiei documentelor emise și înregistrate în registrul de casă (propunere pusă în practică în perioada misiunii de analiză);
- 2.3.Controlul inopianat efectuat potrivit normativelor legale să se exercite de către persoane desemnate prin dispoziție scrisă.

### **3. Referitoare la Biroul TAXE**

- 3.1. Chitanțele emise pentru taxa de școlarizare, respectiv al 3-lea exemplar, se vor prelua de două ori pe lună, în vederea verificării și confruntării cu situația analitică existentă în UMS.
- 3.2. Biroul Taxe și Biroul Financiar vor face un confrunt lunar între suma sintetică din balanța de verificare a contului DEBITORI(461) și suma totală a balanței analitice întocmită de Biroul Taxe.

### **4. Referitoare la activitatea de audit public intern**

- 4.1. Planul anual va include misiuni cu obiective auditabile punctuale și nu generale, cum am constatat.
- 4.2. Respectarea prevederilor legale privind implementarea recomandărilor de către structurile auditate, în urma constatărilor cu caracter negativ semnalate în rapoartele de audit public intern.

### **5. Referitoare la activitatea de Birou CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

- 5.1. Biroul CFG va include în planul de control anual, misiuni ale activităților care prezintă risc, respectiv activitatea casierilor secundare și a casieriei centrale.
- 5.2. Biroul CFG va include în planul de control anual, misiuni referitoare la gestiunea documentelor cu regim special; această misiune nu a fost identificată în perioada analizată.

### **Propuneri cu aplicare pe termen mediu**

1. Inițierea unei acțiuni privind corelarea programelor informatice într-un sistem integrat, care să permită eliminarea înregistrărilor manuale.
2. Introducerea sistemelor electronice pentru încasarea taxelor de școlarizare, potrivit prevederilor OUG nr.193/2002.
3. Organizarea arhivei Direcției Economice într-un spațiu adecvat.

Constanța, 26.05.2017

Comisia de analiză

1. Prof. univ. dr. Vancea Diane Paula Corina - Prorector
2. Dan Loredana Maximiliana – Director juridic
3. Lector univ.dr. Margaritti Doina
4. Prof. univ.dr. Mirea Marioara