

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 1 din 22	
		Exemplarul nr.: 1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
Elaborarea registrului de casă
Cod: DAS-EF-PO-07
Ediția [1], Revizia [0], Data [09.11.2020]**

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier ,
Oprișa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	Pag. 2 din 22
		Exemplarul nr.: 1

Cuprins

Pagina de garda _____

Cuprins _____

- 1.** Scopul procedurii operaționale _____
- 2.** Domeniul de aplicare a procedurii operaționale _____
- 3.** Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale _____
- 4.** Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională _____
- 5.** Descrierea procedurii _____
- 6.** Responsabilități și răspunderi în derularea activității _____
- 7.** Formulare _____
- 8.** Anexe, înregistrări, arhivări _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Exemplarul nr.: 1	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R ev izi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	09.11.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Exemplarul nr.: 1	

1.0 Scopul procedurii operaționale

- 1.1** Stabilește modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți în lei , în casieria DAS Simeria, pe bază de documente justificative, modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 1.5** Alte scopuri specifice procedurii operaționale:-

2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
- (1) Procedura se aplică în cadrul compartimentului economico-financiar.
- 2.2** Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
- (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 2.3** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
- (1) De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.4** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:
- (1) Compartimente furnizoare de date:
- 1 Compartimentele funcționale din cadrul instituției
- 2.5** Compartimente furnizoare de rezultate:
- 1 Compartiment economico-financiar.
- 2.6** Compartimente implicate în procesul activității:
- 1 Compartiment economico-financiar.

3.0 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1 Reglementări internaționale:

- (1) Nu este cazul

3.2 Legislație primară:

- (1) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- (4) Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Decret 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Exemplarul nr.: 1	

- (7) Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară:

- (1) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 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;
- (2) Ordinul nr. 923/2014 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (4) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Programul de dezvoltare a controlului intern/managerial
- (2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- (4) Fișa de post a persoanei cu atribuții de casier
- (5) Regulamentul Intern al Instituției
- (6) Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- (7) Circuitul documentelor

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-07		Pag. 6 din 22
			Exemplarul nr.: 1

4.0 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (stick usb, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplificarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 7 din 22 Exemplarul nr.: 1	

12.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
13.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
14.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
15.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni
16.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți
17.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul
18.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
19.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar
20.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
21.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
22.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
23.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
24.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
25.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile
26.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți
27.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 8 din 22	
Exemplarul nr.: 1		

28.	Nota contabila	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)
29.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
30.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
31.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achita obligațiile sale față de terți
32.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
33.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
34.	Ordonator principal de credite	Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
35.	Ordonator secundar de credite	Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	L	Lege
11.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Exemplarul nr.: 1	

14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
16.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
17.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
18.	OP	Ordin de Plata
19.	DAS Simeria	Direcția de Asistență Socială Simeria
20.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală
21.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
22.	CS	Compartiment de Specialitate
23.	P.O.	Procedura operațională
24.	P.S.	Procedura de sistem

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

5.2 Registrul de casă se utilizează în stricta concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

5.3 Registrul de casă se poate completa și în format electronic.

5.4 Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.8.3, respectiv:

1 Registru de casă

2 Dispoziție de încasare/plată;

3 Chitanță

4 Cec de numerar

5 Foaie de vărsământ

5.5 Conținutul și rolul documentelor:

- (1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.
- (2) Accesul, pentru compartimentul de resort, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.6 Circuitul documentelor:

- (1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către compartimentul de resort a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.2 din procedură.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Exemplarul nr.: 1	

5.7 Resurse necesare:

- (1) Resurse materiale:
 - 1 Computer
 - 2 Imprimantă
 - 3 Copiator
 - 4 Consumabile (cerneală/toner)
 - 5 Hârtie xerox
 - 6 Sistem de alarmare
 - 7 Casă de bani
 - 8 Dosare

5.8 Resurse umane:

- (1) Conducătorul instituției
- (2) Consilierul din cadrul compartimentului economico-financiar
- (3) Persoana desemnată cu atribuții de casier

5.9 Resurse financiare:

- (1) Conform bugetului aprobat al Instituției

5.10 Modul de lucru:

- (1) **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**
 - 1 Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către persoana desemnată cu atribuții de casier, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
- (2) **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Registrul de casă servește ca:

- 1 document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;
- 2 document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- 3 document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.
- 4 Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de alta persoana împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.
- 5 La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.
- 6 Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.
- 7 Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.
- 8 Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).
- 9 Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de casă se arhivează:

- 10 la casierie (exemplarul 1);
- 11 la compartimentul economico-financiar (exemplarul 2).
- 12 Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 11 din 22 Exemplarul nr.: 1	

- a) denumirea unității;
- b) denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- d) report/sold ziua precedentă;
- e) semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

13 Chitanța - servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- a) exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- b) exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă. O copie a acestuia care va purta mențiunea "Am primit originalul" și semnătura depunătorului se va atașa filei registrului de casă.

14 Factura fiscală - servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanță simplă sau de bon de casă de marcat (după caz).

15 Dispoziția de plată-încasare către casierie.

Servește ca :

- a) dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- b) dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- c) document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.
- d) Se întocmește într-un exemplar de către persoana responsabilă cu activitățile de casierie:
- e) în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- f) în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- g) în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).
- h) Se semnează de întocmire către persoana cu atribuții de casier.
- i) După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 12 din 22	
		Exemplarul nr.: 1

Dispoziția de încasare circulă:

- a) la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
- b) la persoanele autorizate sa aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- c) la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier;
- d) în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- e) la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

16 Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casă.

17 Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea unității;
- b) denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- d) suma încasată/restituie (in cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- e) semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar- contabil;
- f) date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data și semnătura;
- g) casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.
- h) După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.
- i) împuternicire (procura) - servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

18 **Decont de cheltuieli/deplasare** - servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

- a) Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate sa aprobe plata diferenței (daca se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

19 **Cecul de numerar** este document de dispoziție prin care unitatea dă dispoziție băncii să plătească delegatului (casierului) o sumă de bani.

20 **Circulă la:**

- a) la comp financiar unde este emis, completat și ștampilat;
- b) la persoanele împuternicite pentru semnăturile autorizate pentru ridicarea numerarului;
- c) la casierul instituției, împreună cu borderoul și documentele care urmează a fi plătite;
- d) la Trezorerie, la persoana care administrează conturile instituției, în vederea verificării și a debitării sumelor din conturile aferente;
- e) la șeful biroului încasări-plăți din cadrul trezoreriei pentru analiza și verificare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	Pag. 13 din 22
		Exemplarul nr.: 1

- f) la casieria Trezoreriei pentru ridicarea numerarului, moment în care casierul delegat va semna de primire a banilor pe verso filei de CEC.
- g) Fila de CEC rămâne la trezorerie.

21 Foaia de vărsământ este documentul cu ajutorul căruia se depun sume în contul disponibil la bancă.

- a) Se întocmește câte o foaie de vărsământ pentru fiecare cont bancar și cod fiscal, pe baza registrelor de casă, cu ajutorul programului informatizat al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conform Ordinul 246/04.03.2005 - Norme metodologice privind utilizarea și completarea Ordinului de plată/ Foilor de vărsământ pentru Trezoreria Statului.
- b) Se listează foile de vărsământ împreună cu borderourile (în dublu exemplar) aferente, din programul A.N.A.F.

22 Circulă:

- a) La persoana cu atribuții de casier, unde se întocmește și se verifică monetarul;
- b) La compartimentul economico-financiar pentru ștampilă;
- c) La persoanele care au semnăturile autorizate;
- d) la Trezorerie, la persoana care administrează conturile instituției pentru vizare
- e) La Trezorerie, la ghișeul evidență foi de vărsământ unde se înregistrează documentele în baza de date și se emite o chitanță în dublu exemplar, pe care o înmânează casierului delegat, împreună cu un exemplar al borderoului;

Chitanța emisă în dublu exemplar la ghișeul evidență foi de vărsământ, se va semna de către casierul delegat și se va depune împreună cu numerarul la ghișeul încasări, din cadrul Trezoreriei, un exemplar va rămâne la ghișeul încasări de la trezorerie, iar celălalt exemplar îl va primi casierul delegat cu semnătură, data și ștampila în urma depunerii numerarului.

Chitanța primită împreună cu borderoul se înregistrează în registrul de casă și este atașată la acesta, ca document justificativ pentru depunerea numerarului.

23 Organizarea dosarului de casă

- a) Se așază filele registrului de casă (in copie) în ordine cronologica;
- b) În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative .
- c) Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective.
- d) Se predau consilierului economico-financiar sub semnătură.

24 În conformitate cu prevederile legii pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar:

- a) Operațiunile de încasări și plăți între persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fără numerar. Prin excepție de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plăți în numerar în următoarele cazuri:
 - (a) plata salariilor și a altor drepturi de personal;
 - (b) alte operațiuni de plăți ale persoanelor juridice cu persoane fizice;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	Pag. 14 din 22
		Exemplarul nr.: 1

- b)** Sumele în numerar aflate în casieria proprie ale persoanelor juridice nu pot depăși la sfârșitul fiecărei zile plafonul de 5.000 lei. Se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal, precum și a altor operațiuni cu persoane fizice, pentru o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora. Sumele în numerar care depășesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse în conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective în următoarea zi lucrătoare, dacă sediul persoanei juridice se afla în aceeași localitate cu cel al unității Trezoreriei la care are deschis contul.
- c)** Compartimentul economico-financiar are obligația de a efectua controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună, conform Decretului nr. 209 /1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă actualizat, prin verificarea numerarului și a altor valori din casierie. Rezultatele controlului inopinant se consemnează într-un proces verbal încheiat în două exemplare semnate de casier și de persoana care efectuează verificarea.
- d)** Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:
- (a)** exista și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă.
- (b)** dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare .
- (c)** dacă dispozițiile de plata către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de conducătorul instituției și consilierul economico-financiar.
- (d)** dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire.
- (e)** dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.
- e)** La sfârșitul fiecărei zile în registrul de casă se înregistrează pe baza documentelor justificative, situația încasărilor și plăților în numerar.
- f)** Soldul de casă al zilei precedente se raportează după caz pe următoarea filă pe primul rând al registrului de casă, după care se înregistrează în registru de casă chitanțele de depunere a numerarului din ziua precedentă. Casierul înregistrează apoi toate ridicările de numerar din trezorerie pe baza filei cec după care efectuează plățile aferente documentelor justificative ce sunt verificate și avizate de către compartimentul financiar contabil, și înregistrează în registru de casă efectuarea acestora. Casierul respecta ordinea coloanelor din registru« încasări>> <<plăți>> înregistrând sumele corespunzătoare fiecărei operații. Casierul înregistrează documentele justificative privind situația încasărilor, acestea fiind borderoul sumelor încasate pe conturi la bugetul local, sau dacă este cazul chitanța de încasare numerar, sau dispoziție de încasare numerar. Verifica cu ajutorul tehnicii de calcul primar, apoi stabilește soldul zilei pe care îl raportează următoarei file din registru.
- g)** Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate.
- (a)** Exemplarul 1 se îndosariază împreună cu documentele justificative, apoi se preda la compartimentul financiar contabil unde persoana desemnată cu primirea acestuia, verifică și înregistrează în programul informatic.
- (b)** Exemplarul 2 rămâne în cotorul registrului de casă la casier.
- h) Arhivarea și păstrarea registrului de casă:**
- (a)** Conform OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	Pag. 15 din 22
		Exemplarul nr.: 1

- începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
- (b) În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.
- (c) Se poate realiza păstrarea pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic.
- (d) Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:
- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
 - gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea.
- (e) Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor. Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.
- (f) Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

(3) **Valorificarea rezultatelor activității:**

- 1** Completarea registrului de casă cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 16 din 22	
		Exemplarul nr.: 1

6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul executiv:

- (1) Aprobă procedura
- (2) Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- (3) Monitorizează procedura

6.2. Compartimentul economico-financiar

- (1) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- (2) Efectuează controlul numerarului existent în casierie astfel:
 - 1 se stabilește soldul scriptic pe baza registrului de casă;
 - 2 se inventariază numerarul aflat în casierie;
 - 3 confrunta soldul real cu soldul scriptic și se investighează diferența

6.3. Casierul

- (1) Aplică și menține procedura;
- (2) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- (3) Întocmește registrul de casă, în doua exemplare cu destinațiile menționate mai sus.
- (4) Eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată întocmită de consilier economico-financiar;
- (5) Ridică/depun numerar din/in banca, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie.
- (6) La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie sa predea la compartimentul economico-financiar fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 17 din 22 Exemplarul nr.: 1	

7.0 Formulare

7.1 Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Director Executiv	Pintea Adrian- Iacob	Favorabil			
2	Șef Serviciu Beneficii Sociale	Demian-Nicolae	Favorabil			
3	Economico-financiar	Jeler Maria	Favorabil			
4	Persoana cu atribuții de casier	Iar Lucica-Geta	Favorabil			
5	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	Favorabil			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa		Ediția: I Nr.de ex.: 1
			Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07		Pag. 18 din 22
			Exemplarul nr.: 1

7.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr Crt.	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidența, Arhivare	1	Economico-financiar	consilier	Jeler Maria				
2	Aplicare, Evidența, Arhivare	1	Persoana cu atribuții de casier	consilier	Iar Lucica Geta				
3	Aplicare, Informare	2	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob				
4.	Evidența, Arhivare	1	Compartiment control intern/managerial	Consilier	Oprișa Adrian				

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	
	Pag. 19 din 22	
		Exemplarul nr.: 1

8.0 Anexe, înregistrări, arhivări

- 8.1** Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele compartimentului economico-financiar.
- 8.2** Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- 8.3** Anexe
- (1) **Registru de casă;**
 - (2) **Dispoziție de plată;**
 - (3) **Chitanță;**
 - (4) **Cec de numerar;**
 - (5) **Foaie de vărsământ;**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-07		Pag. 21 din 22
			Exemplarul nr.: 1

Anexa nr.2-Dispoziție de încasare/plată

Unitatea			
DISPOZITIE DE^{*)} CATRE CASIERIE			
nr. din			
Numele si prenumele			
Funcția (calitatea).....			
Suma..... lei.....			
(în cifre) (în litere) Scopul încasării/platii.....			
Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

^{*)} Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATA", după caz

14-4-4 t2

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate Seria..... nr. Am primit suma de..... (în cifre) lei Data Semnatura.....
CASIER Platit/încasat suma de lei (în cifre) Data Semnatura	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-07	Pag. 22 din 22
		Exemplarul nr.: 1

Anexa nr.3-Model chitanța

Unitatea:.....	Seria	Nr.
Reg. Com./an:.....		
C.I.F.:.....		
Sediu:.....	CHITANTA NR.	
Judetul:.....	Data.....	20
Am primit de la.....		
C.I.F:	Nr. Inm. In Reg.com/an:.....	
Adresa:.....		
Suma de	adica.....	
.....		
Reprezentand.....		
	Casier,	

CEC PENTRU RIDICARE NUMERAR MULTIPLU

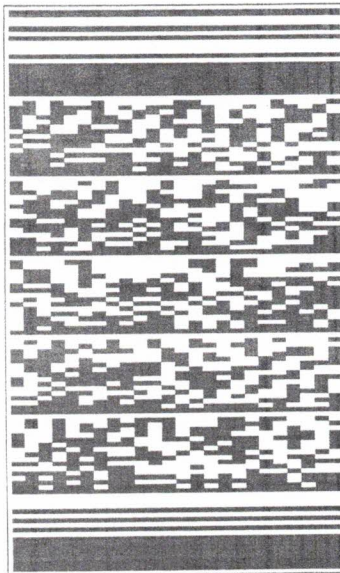
NUMAR DATA

SUMA: LEI adica:

INSTITUTIE PUBLICA DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA SIMERIA CIF 39185575

REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA DELIAC MARIANA

CI: SERIE NR : ELIBERAT DE S



INSTITUTIE PUBLICA						TREZORERIE		
NR. RD.	SIMBOL CONT	COD PROGRAM	COD ANGAJAMENT	INDICATOR ANGAJAMENT	EXPLICATII	SUMA	CUPIURA NR. BUCATI	SUMA
1							500 lei	
2							200 lei	
3							100 lei	
4							50 lei	
5							10 lei	
6							5 lei	
7							1 leu	
8							50 bani	
9							10 bani	
10							5 bani	
11							1 ban	

INSTITUTIE PUBLICA	VERIFICAT
SEMNATURA SI STAMPILA	SERVICIUL
1.	SEMNATURA SI STAMPILA
2.	
REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA CARUIA I S-A ELIBERAT SUMA	CASIER
NUME SI PRENUME.....	SEMNATURA SI STAMPILA
La data de	
Semnatura	

