

Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11

Entitatea publică UAT-INTORSURA BUZĂULUI Direcția economică PRIMĂRIA Dreptul INTORSURA BUZĂULUI	Aprob, Primar Bancila Leca
--	----------------------------------

Intrare-iesire Nr. 22552  
Tara 07 luna 02 anul 2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
OPERAȚIUNILE DE CASĂ


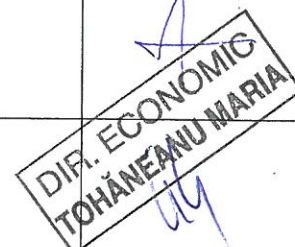

Cod: P.O. FC-11

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii 03.02.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Baila Angela	Consilier	6-02-2020	

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

**2. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	



**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

**3. Scopul procedurii operaționale**

3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind operațiunile de casă în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind operațiunile de casă.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.

3.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale.



**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1. Procedura operațională privind operațiunile de casă se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind operațiunile de casă sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul Compartimentelor de specialitate;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;
- casierul.

4.3. Principalele activități derulate cu privire la operațiunile de casă sunt:

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnată casier;
- Constituirea garanției materiale a casierului;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie;
- Înregistrarea operațiunilor de casă în Registrul de casă;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de derulare a operațiunilor de casă sunt:

- Compartimentele de specialitate, care solicită fonduri necesare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- Compartimentul financiar-contabilitate, care analizează necesitatea și oportunitatea asigurării fondurilor solicitate;
- Casierul – care plătește/încasează fondurile solicitate/depuse.

  
DIR. ECONOMIC  
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

**5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

**5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) 2.016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- .....

**5.2. Legislație primară**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

**5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului;
- Fișele posturilor.



**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Casier	Gestionar de mijloace bănești și alte valori, potrivit Decretului nr. 209/1976
2.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
5.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
6.	Ediție procedură	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.
7.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

		privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
8.	Gestionar	Acel angajat al unei persoane juridice care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora, potrivit Legii nr. 22/1969
9.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
10.	Procedură 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.
11.	Procedură 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
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
14.	Revizie procedură	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
15.	Trezoreria statului	Un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind fonduri publice, inclusiv cele privind datoria publică, și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
....	.....	

**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

**7. Descrierea procedurii operaționale**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul privind derularea operațiunilor de casă în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

UAT Intorsura Buzaului efectuează operațiunile de încasări și plăți prin Trezoreria statului în a căror rază sunt înregistrate fiscal, cu excepția instituțiilor publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali și secundari de credite.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi date și vor avea înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii,



## Procedura operațională privind operațiunile de casă COD P.O. FC-11

deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

UAT Intorsura Buzaului va lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus, care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar sunt păstrate în casieria UAT Intorsura Buzaului în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda **avansuri în numerar** persoanelor desemnate pe baza „Dispoziției de plata/încasare către casierie” (cod 14-4-4), semnate de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de către **casier**. Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

În condițiile în care casierul lipsește, din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului entității publice.

Când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul entității publice.

Conducătorul UAT Intorsura Buzaului răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale UAT Intorsura Buzaului se păstrează în casa de valori/dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Încasările în numerar se fac pe bază de chitanță și dispoziție de încasare.

Ridicarea sumelor în numerar, de la bănci sau de la celelalte instituții de credit, se face pe bază de ecure de numerar emise de compartimentul financiar-contabil.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar-contabil.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamele de semnături, comunicate în prealabil casierului.



**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

- existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și efectuează plata numai după ce acestea sunt completate.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor de casă

**Acordarea avansului în numerar, în lei, salariatului, pentru deplasări interne**

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01 „Viramente interne” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01 „Viramente interne” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)**

- Justificarea avansului pentru indemnizația de delegare:

646.00.00 <sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale”  
= 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00 <sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată**

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646.00.00	10.01.13	„Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale”	=		%
				542.01	„Avansuri de trezorerie în lei”
				428.01	„Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614.00.00	20.06.01	„Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri”	=		%
				542.01.00	„Avansuri de trezorerie în lei”
				428.01.01	„Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01	„Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”	=	531.01.01	„Casa în lei”
-----------	--	---	-----------	---------------

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat**

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646.00.00	10.01.13	„Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale”	=	542.01.00	„Avansuri de trezorerie în lei”
-----------	----------	---	---	-----------	---------------------------------

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00	20.06.01	„Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri”	=	542.01.00	„Avansuri de trezorerie în lei”
-----------	----------	--	---	-----------	---------------------------------

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.01	„Viramente interne”	=	531.01.01	„Casa în lei”
770.00.00	„Finanțarea de la buget”	=	581.01	„Viramente interne”

**Acordarea avansului în numerar în lei, prin casierie, pentru cheltuieli de protocol**

- Acordarea de avans pentru cumpărarea de produse pentru protocol:

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Justificare avans acordat:

623.00.00 <sup>20.30.02</sup> „Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Achiziționare produse de protocol, fără acordarea prealabilă a avansului:

623.00.00 <sup>20.30.02</sup> „Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate” = 428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”

- Decontare contravaloare factură produse protocol:

428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

**Achiziția de carburanți din avansuri acordate în numerar în lei, prin casierie**

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburant:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea facturii privind achiziția de carburant:

302.02.00 „Combustibili” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Justificarea avansului de trezorerie, în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mică** decât avansul acordat:

% = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”  
401.01.00 „Furnizori sub 1 an”  
531.01.01 „Casa în lei”



**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	<b>Tohaneanu Maria</b>				
2.	Alte compartimente de specialitate					
...	.....					
n.	Comisia de monitorizare					

**11. Formular de difuzare a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	director economic	Tohaneanu Maria				
2.	Alte compartimente de specialitate						
.....	.....						
n.	Comisia de monitorizare						

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHANEANU MARIA**

Procedura operațională privind operațiunile de casă  
 COD P.O. FC-11

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA CASIERULUI</b>					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Numește prin act administrativ persoana în funcția de casier, cu respectarea următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a împlinit vârsta de 21 ani;</li> <li>• a absolvit studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;</li> <li>• are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.</li> </ul> <p>Asigură buna funcționare a casieriei în spații adecvate, dotate cu case de valori și alarme.</p>			Conducătorul entității publice numește o persoană care nu îndeplinește condițiile de gestionar.
<b>II. CONSTITUIREA GARANȚIEI MATERIALE A CASIERULUI</b>					
1.	Compartimentul financiar-contabilitate	<p>Constituie garanția în numerar a casierului, prin reținerea în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună.</p> <p>Transmite la trezorerie și bancă specimene de semnătură pentru persoanele autorizate să semneze instrumente de plată și pentru persoanele autorizate să ridice numerarul.</p> <p>Solicită trezoreriei stabilirea plafonului de casă corespunzător.</p>			Compartimentul financiar-contabilitate omite să constituie garanție materială casierului.

DIR. ECONOMIC  
 TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>III. OPERAȚIUNILE DERULATE PRIN CASIERIE</b>					
1.	Casierul	<p>Asigură relația cu trezoreria și cu banca.</p> <p>Ridică numerarul necesar operațiunilor autorizate.</p> <p>Depune în cont numerarul care depășește plafonul de casă stabilit.</p> <p>Ține evidența încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă (14-4-7A), care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.</p> <p>Zilnic, casierul totalizează operațiile efectuate și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare.</p> <p>Exemplarul al doilea al Registrului de casă se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură, în Registrul de casă (14-4-7A).</p>			Casierul nu completează zilnic Registrul de casă.
<b>IV. EFECTUAREA CONTROLULUI INOPINAT ASUPRA CASIERIEI</b>					
1.	Compartimentul financiar-contabilitate	<p>Efectuează controlul inopinat al casieriei o dată pe lună.</p> <p>Efectuează înregistrările contabile pe baza Registrului de casă (14-4-7A) și a documentelor justificative.</p>			În urma controlului inopinat se constată că soldul faptic nu corespunde cu soldul scriptic din Registrul de casă.

\*Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.  
\*\*Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHANEANU MARIA**

**Procedura operațională privind operațiunile de casă  
COD P.O. FC-11**

## **12.2. Documente utilizate**

### **12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Registrul de casă (14-4-7A) întocmit de casier și verificat de persoana desemnată să facă înregistrările contabile ale operațiunilor de casă;
- Dispoziții de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) întocmite de Compartimentul financiar-contabil;
- Chitanțe (cod 14-4-1) întocmite de casier în baza Dispozițiilor de plată/încasare către casierie

### **12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Registrul de casă (14-4-7A) conține date cu privire la încasările și plățile zilnice, precum și soldul zilnic al casieriei.
- Dispoziția de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) conține suma stabilită care trebuie plătită/încasată.
- Chitanța (cod 14-4-1) atestă faptul că a fost depusă suma înscrisă, în casierie.

### **12.2.3. Circuitul documentelor**

- Registrul de casă (14-4-7A) este întocmit de casier în două exemplare, un exemplar se depune la Compartimentul financiar-contabilitate pentru efectuarea înregistrărilor contabile.
- Dispozițiile de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) sunt întocmite de Compartimentul financiar-contabil, se transmit la casierie pentru plata/încasarea sumei și se atașează Registrului de casă.
- Chitanțele (cod 14-4-1) întocmite de către casier în baza Dispozițiilor de plată/încasare către casierie se atașează Registrului de casă;

## **12.3. Resurse necesare**

### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, .....

### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care solicită fonduri necesare îndeplinirii obiectivelor din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.



**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

**12.4. Modul de lucru**

**12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind operațiunile de casă se va proceda la:

- Desemnarea casierului;
- Constituirea garanției materiale a casierului;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie;
- Completarea Registrului de casă;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei;
- Înregistrarea în contabilitatea a operațiunilor de casă.

**12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnată casier;
- Desemnarea casierului, prin act administrativ al conducătorului entității;
- Constituirea garanției materiale a casierului în raport cu mărimea gestiunii încredințate;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie, prin ridicarea și depunerea numerarului;
- Completarea și semnarea Registrului de casă;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă;
- Înregistrarea în contabilitatea a operațiunilor de casă, pe baza Registrului de casă.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind operațiunile de casă**

- Efectuarea lunară a controalelor inopinate asupra casieriei.



**Procedura operațională privind operațiunile de casă**  
**COD P.O. FC-11**

**12.5. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								