

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop stabilirea modului de completare al Registrului de Casă și responsabilitățile privind completarea acestuia.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

6.2.5. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.6. Ordonanța nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. O.U.G. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.8. O.U.G. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

6.2.9. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale agenților economici

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. OMFP nr. 1917/2005 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

6.3.4.OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.5.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.6.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 propriu, republicat (r1)

6.3.7.Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.3.8.Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1.ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2.Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3.Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Cec-ul* – instrument de plată utilizat de titularii de conturi bancare (inclusiv conturi deschise la Trezoreria Statului) cu disponibil corespunzător în aceste conturi.

7.1.2. *Chitanța* – document de execuție prin care se consemnează încasarea unei sume la casieria unității.

7.1.3. *Dispoziție de plată* - document de dispoziție prin care unitatea economică (instituție publică) dă dispoziție băncii să-i achite obligațiile față de furnizori; formular care servește la plata unor sume din casieria unității.

7.1.4. *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.

7.1.5. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.7. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.8. *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.

7.1.9. *Proces* - grup de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.10. Registrul de casă - Formular tipizat fără regim special. (Cod 14-4-7A și 14-4-7bA) Document de înregistrare operativă a încasărilor și a plăților în numerar efectuate prin casieria unității, pe baza documentelor justificative. Format A4, tipărit pe o singură față, în carnete a 100 de file. Servește ca: - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative; - document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; - document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiilor de casă.

7.1.11. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3.	SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7.	ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11.	BVC	= Buget de venituri și cheltuieli
7.2.12.	D.G.F.P.J.	= Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

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

8.1.2 Registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor de încasări și plăți efectuate.

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

8.2. Modul de lucru

8.2.1 Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității administrativ-teritoriale pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

8.2.2 Se întocmește în două exemplare, zilnic, de către casier sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească funcția de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

8.2.3 La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul Registrul de casă (cod 14-4-7A) se barează.

8.2.4 Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.2.5 Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana desemnată să utilizeze viza de control financiar preventiv, însoțit de actele justificative care au stat la baza înregistrărilor.

8.2.6 Se verifică exactitatea sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

8.2.7 Exemplarul 1 rămâne la casier.

8.2.8 Registrul de casă se arhivează:

- a) la casierie (exemplarul 1);
- b) la **Biroul Contabilitate** (exemplarul 2).

8.2.9 Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea unității;
- b) denumirea și dată (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 Contabil.

8.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

8.3.1. Chitanța

8.3.1.1 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 sau 3 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 se anexează la Registrul de casă;
- c) exemplarul 3 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

8.3.2. Factura fiscală

8.3.2.1 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 chitanța simplă sau de bon de casă de marcat (după caz).

8.3.3. Dispoziția de plată-încasare către casierie

8.3.3.1 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.3.3.2 Se întocmește într-un exemplar de către **Biroul Contabilitate**:

a) în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plată (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

b) în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

c) în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

8.3.3.3 Se semnează de întocmire la **Biroul Contabilitate**.

8.3.3.4 După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

8.3.3.5 Circulă:

a) la persoană autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;

b) la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plată sumelor respective;

c) la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoană care a primit suma;

d) la **Biroul Contabilitate** anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

8.3.3.6 Se arhivează la **Biroul Contabilitate**, anexă la registrul de casă.

8.3.4. Împuternicire (procură)

8.3.4.1 Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

8.3.5. Decont de cheltuieli/deplasare

8.3.5.1 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.

8.3.5.2 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 calculului, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plată sau restituirea diferenței (după caz).

8.4. Organizarea dosarului de casă

8.4.1. Se așează filele registrului de casă (în copie) în ordine cronologică;

8.4.2. În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative.

8.4.3. 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.

8.4.4. Se predau contabilului sub semnătură.

În conformitate cu prevederile legale privind întărirea disciplinei financiare, se vor respecta următoarele:

8.4.4.1 Operațiunile de încasări și plăți între persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plată 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.4.4.2 Sumele în numerar aflate în casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăși la sfârșitul fiecărei zile plafonul de casă stabilit de Trezoreria Statului, conform legislației. 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 plafonul de casă, vor fi depuse în conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective în următoarea zi lucrătoare, dacă sediul persoanei juridice se află în aceeași localitate cu cel al unității Trezoreriei la care are deschis contul;

8.5. Verificarea registrului de casă

8.5.1 Se efectuează de câte ori este cazul, de către **Biroul Contabilitate**.

Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- a) există 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 plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de primar și contabil;
- 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.

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.6.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.6.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică corectitudinea aplicării procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ Cod: PO – FCB – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
4	Casier -Numerotează, sigilează registrul de casă și carnetul chitanțier și le prezintă Contabilului pentru certificare. -Eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnată de Contabil și obligatoriu cu viza CFP. -Întocmește registrul de casă. -La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la Contabil fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul de casă	Casier		2	Birou Contabilitate	Casier (ex. 1) Birou Contabilitate (ex 2)	10 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10