

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 1 din 10</b> |

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

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

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 2 din 10</b> |

## 2. Formular evidență modificări

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



|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 4 din 10</b> |

#### **4. SCOP**

**4.1.** Procedura are ca scop reglementarea modului de efectuare a activităților de încasări și plăți prin casierie.

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

**6.2.5.** Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

**6.2.6.** Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.7.** Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste\*)

##### **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

**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

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 5 din 10</b> |

**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), cu modificările ulterioare.

**6.3.7.**OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

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

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

**6.4.1.**ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

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

**6.4.3.**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.***Avansuri de trezorerie* - sume plătite din casierie angajaților care efectuează deplasări în interesul serviciului, pe baza ordinului de deplasare și a dispoziției de plată din casierie.

**7.1.2.***Disponibilități bănești* - numerarul aflat în casieria unităților și prin disponibilitățile aflate în conturi la bănci.

**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.***Execuție de casă a bugetului* – complexul de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și la plata cheltuielilor bugetare.

**7.1.5.***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.

**7.1.6.***Monetar*- inventar al banilor sortați după valoare, pe cupiuri și pe monede.

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

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

**7.1.9.***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.

**7.1.10.***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.

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 6 din 10</b> |

**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.

**7.1.12. 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.

## **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

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

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

### **8.1. Generalități**

**8.1.1** Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților, privind activitatea de încasări și plăți cu numerar și altor valori, asigurarea relației cu trezoreria și alte unități bancare pentru încasări și plăți cu ordin de plată, dispoziție bugetară și alte documente, în lei și valută în cadrul casieriei centrale; respectarea programului informatic pentru întocmirea foilor de vărsământ.

### **8.2 Mod de lucru**

**8.2.1 Stabilirea atribuțiilor pe fiecare persoană în ceea ce privește desfășurarea activității de încasări și plăți.**

**8.2.1.1.** În fișa de post a salariatului care îndeplinește funcția de casier sunt prevăzute atribuții specifice în vederea desfășurării activității de la casierie în condiții corespunzătoare de siguranță și în conformitate cu prevederile legale, în vigoare.

**8.2.1.2.** Casierul răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne.

**8.2.1.3.** Casierul are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile legii 22/1969 pentru sumele pe care le gestionează.

**8.2.1.4.** Casierul este obligat să respecte întocmai Regulamentul operațiunilor de casă conform Decretului nr. 209/1976.

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 7 din 10</b> |

### **8.2.2. Stabilirea relației între casierie și trezorerie și alte unități bancare**

**8.2.2.1.** Casierul de la casieria centrală asigură relația cu trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care se depune cu număr de înregistrare la Direcția Generală a Finanțelor Publice.

**8.2.2.2.** Delegația conține denumirea instituției unde este angajat, numele și prenumele casierului, actul de identitate cu care se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării și perioada delegării (determinată sau nedeterminată).

**8.2.2.3.** În funcție de plafonul de casă stabilit, casierul se deplasează la Trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foi de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare, sau, în funcție de nevoi, în baza cec-ului, ridică numerarul necesar efectuării cheltuielilor (cheltuieli cu salariile sau cheltuieli materiale).

**8.2.2.4.** Sumele achitate în numerar de către contribuabili, reprezentând venituri ale bugetelor locale, bugetelor fondurilor speciale și venituri extrabugetare ale instituțiilor publice, se încasează prin casieriile proprii ale instituțiilor care gestionează bugetele respective, sau prin virament bancar.

**8.2.2.5.** Casierul ridică sumele reprezentând cec-urile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar din ziua respectivă.

**8.2.2.6.** Casierul, în baza documentele de decontare reprezentând documente justificative în original (sau în unele cazuri copii xerox), efectuează plata, întocmind Dispoziția de plată.

**8.2.2.7.** La decontarea sumelor în numerar sau prin virament din conturile instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, unitățile trezoreriei statului verifică existența bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective și a listelor de investiții, aprobate în condițiile legii, urmărind respectarea limitei creditelor bugetare deschise și repartizate sau a disponibilităților de fonduri, după caz, și a destinației acestora, precum și alte obiective stabilite prin norme metodologice de către Ministerul Finanțelor Publice.

**8.2.2.8.** Din conturile de cheltuieli sau de disponibilități, după caz, ale direcției, deschise la trezoreria statului, se pot elibera sume pentru efectuarea de plăți în numerar, reprezentând drepturi salariale, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

**8.2.2.9.** În cazul în care în urma acordării avansului spre decontare, banii nu au fost cheltuiți în termen de 5 zile, casierul va proceda la încasarea lor prin Dispoziție de încasare și va depune numerarul la trezoreria statului.

**8.2.2.10.** Instituția are obligația să organizeze activitatea de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către unitățile trezoreriei statului pentru fiecare instituție publică.

**8.2.2.11.** Casierul ridică extrasele de cont pentru plățile și depunerile din ziua precedentă. Verifică dacă extrasele de cont au codul fiscal corect și dacă sunt vizate de Trezorerie.

**8.2.2.12.** În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți.

**8.2.2.13.** Casierul se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina, însoțit de un agent de pază cu atribuții de a asigura securitatea transportului.

**8.2.2.14.** Casierul este obligat să aducă la cunoștință zilnic responsabilului de activitate eventualele nereguli, dificultăți, etc. semnalate în relația cu trezoreria sau alte unități bancare.

|                                                                                   |                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 8 din 10</b> |

### **8.2.3. Precizarea documentelor care se prezintă la casierie, conținutul documentelor și aprobările necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților**

**8.2.3.1.** Casierul primește zilnic documentele (desfășurător pe fiecare cont, monetar, registrul de casă, alte documente interne) care însoțesc numerarul încasat de la celelalte casierii ale unității, în vederea depunerii la trezorerie.

La primire are obligația să verifice documentele, să numere banii și să emită chitanță pentru suma primită.

#### **8.2.2.2. Verifică:**

- concordanța dintre desfășurător și monetar cât și cu numerarul prezentat;
- dacă documentele sunt semnate, dacă prezintă modificări, ștersături sau nu, dacă este concordanță cu numerarul prezentat; în cazul în care se constată neconcordanțe le restituie casierilor care le-au întocmit și prezentat, în vederea corectării. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

**8.2.2.3.** Casierul primește zilnic documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cec-urilor.

#### **8.2.2.4. La primire verifică:**

- dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau înlocuitorii acestora;
- dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente relevante.

Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

### **8.2.4. Păstrarea în condiții de siguranță a numerarului și a altor valori în cadrul casieriei**

**8.2.4.1.** Casierul este obligat să închidă și să încuie ușa ori de câte ori părăsește casieria; de asemenea ghișeul va fi prevăzut cu sertar dublu pentru a împiedica furtul numerarului și geamul ce permite contactul vizual va fi confecționat din material securizat.

**8.2.4.2.** La plecarea din unitate închide toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani.

**8.2.4.3.** La plecarea de la serviciu activează alarma aflată lângă casierie.

**8.2.4.4.** Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casierul și persoanele care au de ridicat sau de plătit sume.

**8.2.4.5.** Zilnic casierul poate accesa butonul de panică activ, dacă are suspiciuni privind siguranța sumelor din casierie. Sesizează, după caz, firma de pază, polițistul, șefii ierarhici superiori în cazul în care sistemul de alarmare nu funcționează sau are suspiciuni că nu este în siguranță numerarul sau documentele din casierie.

### **8.2.5. Efectuarea încasărilor și plăților, transportul sumelor și a documentelor**

**8.2.5.1.** Zilnic la casierie se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit deschise la Trezorerie.

**8.2.5.2.** Ridicările de numerar se efectuează pe bază de documente semnate, vizate și aprobate de persoanele autorizate.

**8.2.5.3.** Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea.





|                                                                                   |                                                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>ÎNCASARI ȘI PLĂȚI NUMERAR<br/>PRIN CASIERIE</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 10</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Pagina 10 din 10</b> |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei                           | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare                     |               | Alte elemente |
|-----------|--------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|------------------------------|---------------|---------------|
|           |                                            |            |        |                    |          | Loc                          | Perioada      |               |
| 1         | Program informatic întocmire foi vârsământ |            |        | 1                  |          | Birou Contabilitate/Casierie | nedeterminată |               |
| 2         | Chitanța                                   |            |        | 3                  |          | Casierie                     | 10 ani        |               |
| 3         | Foaie de vârsământ                         |            |        | 2                  |          | Birou Contabilitate/Casierie | 10 ani        |               |
| 4         | Registru de casă                           |            |        | 2                  |          | Casierie                     | 10 ani        |               |
| 5         | Dispoziție de plată/încasare               |            |        | 1                  |          | Casierie                     | 10 ani        |               |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                   | Pagina |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                    |        |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, 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     |