

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop reglementarea modului de efectuare a activităților de anulare a documentelor financiar-contabile cu ajutorul cărora se efectuează încasări prin casieria unității.

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**, de către persoanele cu atribuții privind casieria.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

6.2.1. Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice cu modificările ulterioare.

6.2.2. Legea nr 84/2003 privind modificarea și completarea Ordonanței nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.

6.2.3. Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6.2.4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. DECRET Nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

6.2.6. O.U.G.146/2002, republicată în 2008, privind utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

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

6.3.3. Ordinul 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

6.3.4. Ordinul M.F.P.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.

6.3.5. Ordin nr. 2634/2015 – privind documentele financiar – contabile

6.3.6. OMFP nr.: 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, republicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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. *Chitanța fiscală* - documentul emis odată cu vânzările produselor a căror plată se face cu numerar, ce include și TVA astfel justificându-se primirea unei sume de bani în numerar de la emitent.

7.1.3. *Chitanță în formă electronică* - documentul financiar-fiscal care întrunește toate condițiile impuse de prevederile legale în materie referitoare la conținut și formă, înregistrat pe medii compatibile cu prelucrarea automată a datelor, semnat cu semnătură electronică și purtând marca temporală;

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

7.1.5. *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.

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

7.1.7. *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.

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

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

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

7.1.11. *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.

7.1.12. *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.

7.1.13. *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.

7.1.14. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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	= 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 anulare a documentelor financiar – contabile – chitanțele emise care trebuie anulate din motive diverse, 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 chitanțelor.

8.1.2. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

8.1.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- a) Referat privind anularea chitanțelor
- b) Chitanța;
- c) Registru de casă;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Stabilirea atribuțiilor pe fiecare persoană în ceea ce privește desfășurarea activității de încasări și plăți

8.4.1.1. 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.

8.4.1.2. 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.

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

8.4.2. Modificarea sau anularea documentelor financiar – contabile

8.4.2.1. În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

8.4.2.2. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscrind-se alături textul sau cifra corectă.

8.4.2.3. Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

8.4.2.4. În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

8.4.2.5. Chitanța fiscală este documentul emis odată cu vânzările produselor a căror plată se face cu numerar, ce include și TVA astfel justificându-se primirea unei sume de bani în numerar de la emitent.

8.4.2.6. Orice chitanță se identifică prin serie și numere unice secvențiale ce au la bază structura organizatorică a firmei, în funcție de punctele de lucru, filiale etc.

8.4.2.7. Chitanța fiscală este un document primar de înregistrare a operațiunii contabile având valoare financiară numerotat și seriat în baza unei decizii interne.

8.4.2.8. Având în vedere că, este un document pe baza căruia se primește numerar, pe chitanța nu se admit corecturi sau ștersături.

Dacă se completează greșit o chitanță singura opțiune este anularea acesteia și emiterea unei chitanțe noi cu datele corecte.

8.4.2.9. Toate chitanțele care circulă în cadrul primăriei și la beneficiari sunt identificate printr-o serie, stabilită la nivelul **Biroului Contabilitate** și atribuită diferit pe fiecare casier în parte și pe tip de operațiune, respectiv, încasare prin numerar sau prin intermediul POS-ului (Ex: TMCST, TMBLA, POS). Pe lângă seria de identificare a chitanței, acesteia i se atribuie un număr care începe anual cu nr. 1 și se termină cu numărul ultimei chitanțe emise în ultima zi lucrătoare a anului în curs.

8.4.2.10. În momentul constatării unei erori la emiterea unei chitanțe, casierul care a eliberat chitanța va înștiința imediat șeful **Biroului Contabilitate** și va întocmi un Referat care va conține cel puțin informații despre beneficiar (nume, prenume, CNP, Nr. ROL), suma de pe chitanța greșită și motivul pentru care este necesară anularea chitanței și totodată dacă există exemplarul 1 original sau nu, conform **Anexei 1** la prezenta procedură.

8.4.2.11. Referatul întocmit de către casier se va înainta spre avizare Responsabilului de compartiment și, ulterior, spre aprobarea primarului. După aprobarea Referatului acesta se întoarce la casier care va demara anularea chitanței.

8.4.2.12. În situația în care casierul poate recupera exemplarul 1 original al chitanței de anulat, acesta va face demersurile necesare pentru a –l obține, și ulterior va emite chitanța nouă corectă. Dacă exemplarul 1 original este imposibil de recuperat atunci casierul va menționa în Referat cauza pentru care exemplarul 1 nu poate fi recuperat și va emite noua chitanță corectă.

8.4.2.13. În momentul revenirii beneficiarului la casierie, acesta va fi înștiințat de noua chitanță emisă și i se va înmâna chitanța corectă. casierul are obligația de a ține evidența tuturor chitanțelor anulate.

8.4.2.14. Chitanțele anulate se vor arhiva împreună cu chitanțele corecte, în ordinea numerelor emise, pentru a nu exista întreruperi în emiterea chitanțelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Indicator de performanță:

- Ponderea scăzătoare a neconformităților identificate la audituri interne privind emiterea chitanțelor.

Nr. Chitante anulate

$$I_p = \frac{\text{-----}}{\text{an}}$$

Nr total de chitante emise

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou -Verifică corectitudinea aplicării procedurii. - Avizează Referatele de anulare a chitanțelor	E,V, Av					
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			
5	Casier -Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă. -efectuează anularea chitanțelor emise greșit, în condițiile prevăzute de lege -Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – avizat

A – aprobat

Ap – aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANULAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE – CHITANȚELOR Cod: PO – FCB – 43	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Program informatic întocmire chitanțe	Casier	Primar	1				
2	Chitanța	Casier		2	Beneficiar / Birou Contabilitate			
3	Referat anulare chitanțe	Casier	Primar / Contabil	1	Primar / Birou Contabilitate			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	8
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9
11	Cuprins	9