



Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>CASIERIA</b>  <b>COD: PO-16</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 9

## CASIERIA

**COD: PO-16**


Exemplar NR :

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Ardelean Gheorghe Daniel	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Inspector taxe și impozite locale	Secretar	Primar
Data :	05.06.2013	06.06.2013	07.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>CASIERIA</b>  <b>COD: PO-16</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 9


## LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CASIERIA</b></p> <p><b>COD: PO-16</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 3 din 9</p>


## INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - <b>Modificat</b> - <b>Adăugat</b> - <b>Suprimat</b>

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CASIERIA</b></p> <p><b>COD: PO-16</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 9</p>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Descriere procedură</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>7</b>	<b>Înregistrări și anexe</b>

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CASIERIA</b></p> <p><b>COD: PO-16</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 9</p>

## 1. SCOP

Procedura stabilește modul de organizare, funcționare și control al activității de casierie pentru conducerea corectă și la zi a evidențelor operative și contabile în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a existenței și mișcării numerarului din casieria Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către casier și descrie pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 82/1991 - Legea contabilității, republicată;
- OMFP 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OMFP 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Decret 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 522/2003 - pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 119/1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CASIERIA</b></p> <p><b>COD: PO-16</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 9</p>

**Casier** - persoana care are în sarcina sa casa de bani, plata, încasarea în numerar în lei și întocmirea registrului de casă în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului;

**Registru de casă** - document de înregistrare operativă a încasarilor și plăților în numerar efectuate prin casierie în baza actelor justificative;

**Ordonator principal de credite** - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

**Persoana desemnată** - persoana desemnată de șeful compartimentului financiar-contabilitate, care răspunde de completarea CEC-ului și DP/DI;

**Persoana responsabilă** - persoana desemnată de șeful compartimentului financiar-contabilitate, care răspunde de înregistrarea în contabilitate a plăților și încasarilor în lei efectuate prin casierie.

- PO: procedura operațională.
- DP: dispoziții de plată.
- DI : dispoziții de încasare.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1. Organizarea și funcționarea casieriei


Operațiile de încasări plăți se efectuează de către casieri ,care sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori,potrivit legii.

Programul de funcționare al casieriei va fi în funcție de orele stabilite pentru efectuarea vărsămintelor sau ridicarea numerarului de la Trezorerie.

Numerarul și alte valori , precum și documentele de casă, vor fi păstrate în case de fier sau dulapuri metalice , care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încaperea,iar la sfârșitul zilei se încuie și se sigilează.

În fiecare dimineață, înainte de începerea programului, casierul va declara numerarul propriu pe care îl are asupra sa .Acele sume vor fi notate într-un caiet în care vor semna casierul și o persoană desemnată de șeful compartimentului financiar-contabilitate.

Înainte de începerea activității zilnice , casierul este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor , iar în cazul în care se constată deteriorarea acestora, este

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CASIERIA</b></p> <p><b>COD: PO-16</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 9</p>

obligat să comunice de îndată acest lucru Primarului și șefului compartimentului financiar-contabilitate care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casă, șeful compartimentului financiar-contabilitate și casierul, în prezența organelor de poliție, vor verifica existența numerarului și a celorlalte valori. Rezultatele verificării vor fi consemnate într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, care se semnează de către toți cei care au participat la verificare : un exemplar se prezintă Primarului, iar al doilea se preia de organul de poliție, în vederea continuării cercetărilor.

### 5.2. Efectuarea de încasări în numerar

Operațiunile de primire a numerarului în casieria instituției se efectuează pe baza chitanței întocmite de către casier pentru încasarea de taxe și impozite.

După primirea numerarului din încasarea de taxe, din valorificarea caietelor de sarcini și a diverselor bunuri rezultate în urma casării, casierul va emite chitanța, ca document justificativ de încasare a sumelor.

Sumele încasate în numerar vor fi depuse zilnic, pe bază de foaie de vărsământ , întocmită în cadrul compartimentului financiar-contabilitate , în conturile bugetului de stat deschise la Trezorerie.

### 5.3. Efectuarea de plăți în numerar


Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente, după ridicarea din contul disponibil deschis la Trezorerie, a sumelor necesare pe baza CEC-ului de numerar, care va fi completat de către casier cu toate elementele prevăzute în formularul tipizat . Documentele de plată vizate și aprobate sunt predate casierului de către personalul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata.

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

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

Procura sau înscrișul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată. În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>CASIERIA</b>  <b>COD: PO-16</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 9

Sumele necesare pentru plata salariilor și altor drepturi asimilate pot fi păstrate în casierie timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății. Sumele neachitate se depun în conturile instituției pe bază de foaie de vărsământ întocmită în cadrul serviciului financiar-contabilitate.

Acordarea de avansuri în numerar se va efectua pe baza "Dispoziției de plată", verificată și avizată de către personalul compartimentului financiar-contabilitate, persoana cu atribuții de CFP și Primar. Pentru plățile făcute persoanelor din cadrul și din afara instituției, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat.

La expirarea termenelor prevăzute pentru plata salariilor și altor drepturi asimilate acestora, casierul are următoarele obligații:

- să semneze pe documente pentru justificarea achitării sumelor sau să scrie mențiunea "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective;
- să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și să depună în contul instituției sumele neplătite, la termenele prevăzute.

#### 5.4. Evidența și păstrarea numerarului

Evidența încasărilor și plăților în numerar se ține cu ajutorul Registrului de casă, întocmit zilnic de către casier, în două exemplare, pe baza documentelor justificative.

Casierul totalizează zilnic operațiile și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Primul exemplar se detașează și se predă spre verificare compartimentului financiar-contabilitate, sub semnătură, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative.


Soldul zilei din Registrul de casă trebuie să fie egal cu numerarul existent în casierie la sfârșitul zilei respective.

Corecturile în Registrul de casă se fac numai prin anularea cu o linie trasă peste suma greșită și trecerea sumei reale deasupra celei anulate, însoțite de semnătura casierului.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI			
	P	CFC	C	CFP
Organizarea și funcționarea casieriei	X	X	X	
Efectuarea de încasări în numerar	X	X	X	X
Efectuarea de plăți în numerar	X	X	X	X
Evidența și păstrarea numerarului			X	



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>CASIERIA</b>  <b>COD: PO-16</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 9


**LEGENDA:**

- P** - primar
- CFC** - compartiment financiar-contabilitate
- C** - casier
- CFP** - control financiar-preventiv

## 7. INREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
<b>1</b>	Foaie de vărsământ	-	Casier	---	2	1- Trezoreri 1-Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
<b>2</b>	Registru de casă	-	Casier	Șef comp. fin. Cont.	1	1-Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
<b>3</b>	Ordin de deplasare	-	Casier	Primar	1	1-Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
<b>4</b>	Chitanță	-	Casier	---	2	1- Titular 1- Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
<b>5</b>	Decont de cheltuieli	-	Casier	Șef comp. fin. Cont.	1	1-Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
<b>6</b>	Filă CEC	-	Casier	Șef comp. fin. Cont.	2	1-Casier 1- Banca	1 an	Birou casierie	Cf.legii