

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ COD: PO-19	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 11

COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ

COD: PO-19

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
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 :			

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 11

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				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ COD: PO-19	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 11

INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

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

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 11</p>

CUPRINS

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 11

1. SCOP

Procedura stabilește modul de completare a Registrului de Casă.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în compartimentul financiar-contabilitate-casierie din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
 OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
 OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
 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”.

PO: procedură operațională.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

Întocmirea, editarea și păstrarea Registrului de Casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

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 contabile efectuate.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 11

Registrul de Casă se poate completa și în format electronic.

5.2. Mod de lucru

Registrul de Casă servește ca:

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

Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul Primăriei sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

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

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabilitate desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Circulă la compartimentul financiar-contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de Casă se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabilitate (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea instituției;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabilitate.

5.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

Chitanța – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria Primăriei și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul Primăriei și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 11</p>

- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă. O copie a acestuia care va purta mențiunea "Am primit originalul" și semnătura depunătorului se va atașa filei Registrului de Casă.

Factura fiscală – 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).

Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca :

- 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.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de Casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabilitate:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau listă de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabilitate.

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

Cerculă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să probe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabilitate, anexă la Registrul de Casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate, anexă la Registrul de Casă.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea instituției;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 11</p>

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: Primarul, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabilitate;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma platită/încasată; data și semnătura.

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

Împuternicire (procură) – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul Primăriei atunci când titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare – 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.

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 plata sau restituirea diferenței (după caz).

5.4. Organizarea dosarului de casă

Se așează filele Registrului de Casă (în copie) în ordine cronologică.

În spatele fiecărei file de Registru de Casă se atașează documentele justificative.

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.

Se predau contabilului șef sub semnătură.

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele:

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;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 11

2. Sumele în numerar aflate în casierii proprii ale persoanelor juridice nu pot depăși la sfârșitul fiecărei zile plafonul de 5.000 lei. 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 nivelul de 2.000 lei, 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.

Verificarea Registrului de Casă se efectuează de câte ori este cazul, de către contabilul șef.

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

- a) există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a completat Registrul de Casă;
- b) toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare;
- c) dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de Primar;
- d) Registrul de Casă este semnat de către casier pentru întocmire;
- e) reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

5.5. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile

Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
- c) confidențialitatea și integritatea datelor;
- d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ</p> <p>COD: PO-19</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 11

e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singura dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

- înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

Trebuie să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șef compartiment financiar-contabilitate

Controlul existenței numerarului în casierie se execută de către șeful compartimentului financiar contabilitate, astfel:

- se stabilește soldul scriptic pe baza Registrului de Casă;
- se inventariază numerarul aflat în casierie;
- se confruntă soldul real cu soldul scriptic și se investighează diferența.

6.2. Casierul

Întocmește Registrul de Casă, în două exemplare cu destinațiile menționate mai sus.

Eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată întocmită de șeful compartimentului financiar contabilitate;

Ridică/depune numerar din/în Trezorerie, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie.

La sfârșitul fiecărei zile, casierul trebuie să predea la serviciul contabilitate fila de Registru de Casă în original, însoțită de documente justificative.

7. ÎNREGISTRĂRI 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)
1	Registrul de	-		---	1	1-Casier	1 an	Birou	Cf.legii

Primăria Comunei  Vama Buzăului		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ COD: PO-19					Editia : 1 Revizia : 0 Pagina : 11 din 11		
	Casă		Casier					casierie	
2	Dispoziție de plată/încasare		Casier	CFP	1	1- Casier	1 an	Birou casierie	Cf.legii
3	Chitanță	-	Casier	---	2	1-Titular 1- Casierie	1 an	Birou casierie	Cf.legii