

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND
EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU
ACTE DE VALORI**

EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 04.04

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Vasilescu Iordache – Referent	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	9
10.	Anexe	10

1.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/birourile și persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prezintă procedura descrie modul organizare stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor și plăților cu numerar și cu acte de valori în cadrul primăriei.
- 1.6. Stabilirea responsabililor pentru întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea de organizare și desfășurare a încasărilor și plăților cu numerar și cu acte de valori în cadrul primăriei.

Procedura se aplică de către Compartimentul Financiar Contabil.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.

3. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

Legislatie primara:

- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicat, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

Legislatie secundara:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul de organizare si functionare;

4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	Av	Avizare

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalitati

Procedura serveste la respectarea cadrului legislativ si normativ in vigoare cu privire la derularea operatiunilor de casa.

Operatiile de incasari si plati in numerar se efectueaza de casier. La unitatile care nu au functia de casier prevazuta in statul de functii, atributiile acestuia se indeplinesc de o alta persoana imputernicita de conducatorul unitatii.

Potrivit art. 2 din Regulamentul operatiuniilor de casa, denumirea de casier se refera si la persoana imputernicita sa efectueze operatii de incasari si plati in numerar.

Imputernicirea de casier poate fi data oricarei persoane incadrate in unitate care indeplinesc conditiile de lege pentru a fi gestionar.

Asa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operatiunilor de casa, casierii sunt gestionari de mijloace banesti si alte valori, potrivit legii.

5.2. Documente utilizate:

- Fila cec;
- Ordin de plata;
- Dispozitie de plata ;
- Dispozitie de incasare ;
- Chitanta;
- Registrul de casa;
- Foaie de varsamant ;

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- birou;
- scaun;
- rechizite;
- linie telefonica;
- materiale informatice;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.

- acces la baza de date;
- retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

5.3.2. Resurse umane

- Conform statului de funcții aprobat.

5.3.3. Resurse financiare

- În bugetul instituției sunt prevăzute sume necesare cheltuielilor de funcționare în bune condiții a activității entitatii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Atingerea scopului acestei proceduri este asigurata prin desfasurarea actvitatiiilor descrise mai jos.

Pentru incasarea impozitelor si taxelor se verifica documentele pe care contribuabilul le prezintă, sau a situatiei fiecărui contribuabil din fisa sa electronica.

Acesta se prezintă la ghișeul casieriei unde este verificat de către casier, pe baza actului de identitate. Casierul introduce in programul informatic C.N.P-ul contribuabilului si verifica datele acestuia: nume, prenume, adresa . Daca acesta dorește sa achite impozitul, casierul scade debitul pe transa respectiva sau debitul integral, incaseaza numerarul si elibereaza chitanta aferenta incasarii, cu semnătură si stampila casierului. Daca contribuabilul dorește sa faca plata prin POS- card , casierul scade debitul pe transa respectiva sau debitul integral, selecteaza din programul informatic plata POS-card dupa care introduce cardul contribuabilului in aparatul destinat acestuia, efectueaza operațiunea, elibereaza chitanta aferenta plății cu card, introduce datele chitantei in sistemul informatic, dupa care elibereaza chitanta aferenta plății, semneaza si stampileaza.

Daca contribuabilul dorește sa plateasca alte taxe cuprinse in pogramul informatic, casierul selecteaza taxa respectiva, tasteaza suma corespunzătoare, incaseaza numerarul si emite chitanta, semneaza si stampileaza. La fel procedeaza si cu plata POS-card.

Chitantele se întocmesc in 2 exemplare de către casierul unitatii. Destinatia chitantelor cu plata numerar este urmatoarea:

- exemplarul 1 (original) ramane la depunător.
- exemplarul 2 se arhiveaza in dosare pe care se numeroteaza in ordine crescatoare, cu număr si data.

Destinatia chitantelor cu plata POS-card este urmatoarea:

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.

-exemplarul 1 (original) ramane la depunător.

-exemplarul 2 se arhiveaza in dosare pe care se numeroteaza in ordine crescatoare, cu număr si data.

Ridicările de numerar:

Ridicările de numerar se fac pe baza de documente vizate de controlul financiar preventiv si aprobate de persoanele competente. Acestea sunt cec-uri de ridicări numerar. Fila de cec se scrie de către casier pe baza totalului sumei documentelor de plata (dispoziții de plata., state de plata, etc.). Se semneaza de către persoanele autorizate (ordonator de credite, director economic, etc), se stampileaza cu stampila unitatii. Casierul se deplaseaza la trezorerie insotit de către persoanele competente (politia locala) pentru a ridica numerarul. La trezorerie depune fila de cec pentru a ridica numerar, aceasta este verificata de către funcționar, dupa care se elibereaza numerarul. Casierul verifica suma ridicata, dupa care revine la unitate.

Platile in numerar:

Plățile in numerar se fac pe baza de documente vizate de controlul aprobate de persoanele competente. Documentele de plata (dispoziții de plata, ordine de deplasare, vizate si aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar documentelor de plata casierul verifica:

- existenta, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune
- existenta anexelor la documentul de plata.
- totalul sumelor din documentele de plata sa corespunda cu suma trecuta careia se ridica numerarul de la trezorerie.
- daca persoana beneficiara a sumei a semnat de primire (verifica identitatea persoanei sau existenta imputernicirii in cazul in care suma este ridicata de alta persoana decât titularul ei) .

La expirarea termenului de trei zile lucratoare de la ridicarea numerarului pentru diverse plăți, casierul:

- aplica pe statul de plata sau celelalte documente stampila «achitat» sau scrie mențiunea «depus»in dreptul persoanei careia nu i s-au achitat sumele respective.
- intocmeste pe borderou sumele neplatite si depune in termenele prevăzute de lege, la tezorerie.

Depunerea numerarului:

Depunerea numerarului se face pe baza borderoului sumelor incasate pentru bugetul primăriei la Trezorerie.

Pentru depunerea numerarului, casierul:

- verifica borderoul incasarilor pe conturi si stabileste pentru fiecare cont suma care trebuie depusa in funcție de incasarile efectuate si daca este cazul suma neachitata in de trei zile lucratoare de

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.

la ridicarea numerarului.

- intocmeste borderoul sumelor incasate in 2 exemplare, prin înscrierea sumelor ce urmeaza a fi depuse, a capitolelor si subcapitolelor de venituri conform clasificatiei bugetare aprobate de O.M.F.P. 1972/2002, in care urmeaza a se depune sumele.
- intocmeste monetarul
- semneaza si stampileza borderoul sumelor incasate - se deplaseaza la trezorerie cu documentele si munerarul
- se prezintă cu numerarul si documentele la persoana din cadrul trezoreriei responsabila cu verificarea acestora
- preda numerarul la casieria trezoreriei
- chitantele eliberate de către trezorerie împreuna cu borderoul anexa reprezintă documentul justificativ de depunere a numerarului care se înregistrează si se anexeaza la dosar.

Înregistrarea operațiunilor efectuate:

La sfarsitul programului de încasare, casierul listeaza borderoul de incasari numerar pe documente active, din programul electronic de impozite si taxe, impreuna cu borderoul pe conturi de buget atat la incasarile pe numerar cat si la cele prin POS-card. Casierul isi totalizeaza incasarile urmărind borderoul pe conturi de buget dupa care isi numara si verifica suma încasata in ziua respectiva. Acestea se semneaza de către casier si se indosariaza. Dupa operarea, înregistrarea si evidențierea tuturor documentelor si operațiunilor din ziua respectiva, se înregistrează in registrul de casa. Documentele justificative privind incasarile la bugetul local si celelalte documente anexate se predau persoanei de la compartimentul financiar contabil unde sunt verificate si înregistrate.

5.4.2.Valorificarea rezultatelor activitatii

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Compartiment Financiar Contabil:

- intocmeste graficul de plati si il inainteaza Trezoreriei;
- efectueaza platile in concordanta cu sumele inscrise in graficul de plati;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.

- analizeaza, verifica si aproba documentele de incasari si plati in numerar si cu acte de valori;
- verifica din punct de vedere al continutului si formei registrul de casa;
- verifica documentele de plati si incasari inscrise in registrul de casa cu cele din duplicatele chitantelor emise, din cecurile in numerar sau din alte documente specifice;
- verifica daca sumele incasate au fost depuse la trezorerie, la temenele si in conditiile stabilite de instructiuni;
- verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din documentele de incasari si plati;
- verifica semnaturile pe documentele de incasari si plati;
- urmareste respectarea acestei proceduri in cadrul compartimentului.

Contabilul:

- verifica si semneaza ordonantarile de plata ale documentelor de plati;
- inaintea ordonantarile de plata.

Casierul:

- efectueaza platile numai titularilor si cu respectarea prevederilor legale, in acest sens, pe baza de semnatura;
- nu efectueaza plati in numerar care nu au la baza documente justificative legale;
- toate documentele justificative trebuie sa fie inregistrate in registrul de casa;
- numerarul existent in casierie si care nu se justifica cu documente justificative, se considera plus in casa;
- sumele in numerar si actele de valoare trebuie numarate, inregistrate si controlate;
- intocmeste foile de varsamant pentru depunerile de numerar in cont;
- depunerea in contul de venituri bugetare a sumelor incasate ca venituri bugetare in urmatoarea zi lucratoare de la data incasarii pe baza de foaie de varsamant;
- depunerea in conturile de la trezorerie a sumelor incasate, in urmatoarea zi lucratoare;
- tinerea evidentei incasarilor si platilor in numerar si al actelor de valori cu ajutorul registrului de casa.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

8. Formular analiza procedura

Denumirea compartimentului care exprima punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Vasilescu Iordache	12.08.2019	-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Vasilescu Iordache	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru	12.08.2019	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA DE INCASARI SI PLATI IN NUMERAR SI CU ACTE DE VALORI COD: PO- 04.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.

					Doru		
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Vasilescu Iordache	12.08.2019	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-