

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>	
	<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA**

**P.O. Ctb. 18**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1.** Procedura stabilește modul de completare a registrului de casă;

**4.2 Documentatia** intocmita la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

**4.3 Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

**4.4 Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de completare a registrului de casa.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de contabilitate a veniturilor și se aplică de către casieria unității.

### **5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:**

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Compartimentul Impozite si Taxe;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 6. Documente de referinta

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*);
- **Decret nr.209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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;
- **ORDINUL MFP 2634/2015** – Documentele financiar-contabile | norme de întocmire, norme de utilizare, modele
- **Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL** (Cod 1411 si cod 1411/b) 704/1993, M.O. 303/1993
- **Legea 70 / 2015** - pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 7. Definiții și prescurtări

### 7.1. Definiții

- **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. 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.

Registrul de casă se completează și arhivează în format electronic.

### **8.2. Mod de lucru**

#### **Registrul de casă servește ca:**

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casierile unității pe baza actelor justificative (chitanțe emise din programul fiscal și chitanțe model ITL – 1, documentație de restituire);
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă ;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Se întocmește, zilnic, în programul fiscal, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

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

Casierul central, semnează documentul “Recapitulație încasări” , emis pe conturi de trezorerie și pe tipuri de taxă din programul fiscal, pentru verificarea înregistrărilor efectuate în mod automat în registrul de casă.

Circulă la compartimentul contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă.

Registrul de casă se arhivează pe suport electronic la compartimentul contabilitate. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul :

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- denumirea unității ;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului ;
- numărul curent; numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți ;
- report/sold ziua precedentă ;
- semnături.

### **Reguli generale :**

În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

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

În cazul documentelor justificative 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 rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității.

În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și unitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către unitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit **Ordonanței Guvernului nr. 65/1994** privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

#### **Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse**

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit norme metodologice aprobate prin OMFP nr. 2634/2015.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respective.

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respective.

Procesul-verbal se semnează de către:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentului;
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială;
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

Conducătorii unităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

### **8.3. Principalele documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă**

**8.3.1. Chitanța** – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
- exemplarul 2 (talon) rămâne la casier fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă;

**8.3.2. Încheiere** – servește ca document pentru ridicarea unei sume în numerar de la casieria centrală a unității de către contribuabilii care au achitat, la bugetul local, sume nedatorate și ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

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

**8.4. Verificarea registrului de casă** se efectuează de câte ori este cazul, de către persoana desemnată prin fișa postului.

**8.5. 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 să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

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 integritatea datelor;
- c) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- d) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singură 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.

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

**8.6. Resurse umane:** 1 salariat;

**8.7. Resurse materiale:** echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

**8.8. Resurse financiare:** necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.6. si 8.7.

**8.9. Controale interne:**

- Lunar controlul inopinat al casieriei cu intocmirea procesului verbal de verificare gestionara.Se va exercita de contabilul sef si va viza atat numerarul din casierie cat si cel consemnat in chitantele emise/inserate la plati/cecuri, etc. inscrise in registrul de casa de la ultimul control efectuat.Procesul verbal de verificare gestionara va fi adus la cunostinta spre aprobare ordonatorului de credite care va lua la cunostinta, va analiza, aproba si dispune asupra eventualelor diferente ce se pot constata, cu aplicarea prevederilor legale (recuperare, masuri administrative/disciplinare, sesizarea organelor de cercetare penala atunci cand sunt indicii sau suspiciuni de furt, delapidare, fals, etc.
- anual se procedeaza concomitent cu inventarierea patrimoniului la inventarierea gestiunii de casa pe acelasi principiu ca la verificarea lunara inopinata cu mentiunea ca trebuiesc aplicate si urmarite, daca inventarierea coincide cu finalul de an bugetar, interdictiile privind soldul casieriei la 31.12. a anului incheiat.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### 8.10. Organizarea dosarului de casa

- Se aseaza filele registrului de casa (in copie) in ordine cronologica;
- In spatele fiecarei file de registru de casa se ataseaza documentele justificative .
- Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei de registru de casa respective.
- Se predau contabilului sef sub semnatura.

In conformitate cu prevederile **Legii 70/2015** privind intarirea disciplinei, se vor respecta urmatoarele:

1. Operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fara numerar. Prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:
  - a) plata salariilor si a altor drepturi de personal;
  - b) alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
2. **Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depasi la sfarsitul fiecarei zile plafonul de 5.000 lei.** Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal, precum si a altor operatiuni cu persoane fizice, pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora. Sumele in numerar care depasesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse in conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective, astfel: in urmatoarea zi lucratoare, daca sediul persoanei juridice se afla in aceeași localitate cu cel al unitatii Trezoreriei la care are deschis contul;

#### 8.11. Verificarea registrului de casa se efectueaza de cate ori este cazul, de catre (contabil sef.

Aceasta va urmari, in ordinea mentionata mai jos, daca:

- a) exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit registrul de casa.
- b) daca toate documentele atasate, in special chitantele si facturile fiscale emise de catre furnizori contin toate datele de identificare .
- c) daca dispozitiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de director si administrator financiar.
- d) daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- e) daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

### **8.12. Condițiile in care se pot întocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile**

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii [nr. 455/2001](#) privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:
  - arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
  - inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **9. Responsabilitati**

**9.1. Primarul** răspunde de aprobarea prezentei proceduri și a modificărilor ulterioare.

**9.2. Șeful de compartiment** răspunde de elaborarea, monitorizarea și aplicarea integrală a procedurii, precum și de arhivare.

**9.3.** Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor activități răspund de aplicarea directă a procedurii (salariații din cadrul compartimentului contabilitate).

### **9.4. Casierul:**

- \* Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
- \* Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de contabil sef;
- \* Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
- \* La sfarsitul fiecărei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>			<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular Registru de casa	Contabil	Ordonator de credite	2	1 la documentele contabile, 1 la cotor	Doc. Cont abile	5-10 ani	Postul implicit rotatia functiilor /posturil or ,fiind consider ata functia de casier ca fiind sensibila cu riscuri asociate
2								

### Reglementare arhivare:

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, va înștiința organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei și Finanțelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative și contabile și în alte locații decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 52, 53 și 54 din OMFP nr.2634/2015 (facturi sau documente aferente unor bunuri cu durata de utilizare mai mare de 10 ani care se arhivează funcție de perioada de utilizare).

Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

### Chitanta

<p>Unitatea.....</p> <p>Cod de identificare fiscală.....</p> <p>Nr. din registrul comerțului .....</p> <p>Sediul (localitatea, str., număr).....</p> <p>Județul.....</p> <p style="text-align: center;">CHITANȚA Nr. ....</p> <p style="text-align: center;">Data.....</p> <p>Am primit de la .....</p> <p>Adresa .....</p> <p>Suma de ..... adică .....</p> <p>.....</p> <p>Reprezentând .....</p> <p style="text-align: center;">Casier,</p>
--



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

(verso)

Unitatea .....
----------------

Data		
Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca sau nr. matricol	Suma rămasă neachitată
TOTAL			

Mandatar plătitor,

\*ST\*

\*T\*

Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*) ..... CĂTRE CASIERIE nr. .... din ..... Numele și prenumele ..... Funcția (calitatea) ..... Suma..... lei..... (in cifre) (in litere)  Scopul încasării/plății ..... .....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

### Registru de casa

Unitatea.....

REGISTRU DE CASĂ

Data			Contul casa
Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări	Plăți
Report/Sold ziua precedentă					
De reportat pagina/TOTAL					
CASIER, <span style="float: right;">Compartiment financiar-contabil,</span>					

14-4-7 A

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Contul casa

Nr. crt.	Data			Nr. act casa	Nr. anexa	Explicații	Încasări	Plăți
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
CASIER, <span style="float: right;">Compartiment financiar-contabil,</span>								

14-4-7/bA



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

