


# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

## ***COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ***

***PO.13 D.E.R.U.***

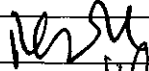
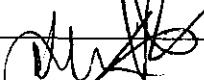
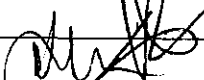
*REVIZIA 2*


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	P.O. 13	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 1/5					
		Ex.1 nr.2						

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Cuprins:**

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare:  29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	P.O. 13	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 2/5					
		Ex.1 nr.2						

### SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLATIEI	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	C.A.nr.13/28.03.2016

#### 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

#### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului de casă.


Procedura se aplică de către Compartimentul Financiar Contabil.

La procedura participa toate Compartimentele interesate.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Ordin nr. 2634/2015 Privind documentele financiar-contabile

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa</b>	<b>P.O. 13</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>	<b>Ex.1 nr.2</b>					
		<b>Pagina: 3/5</b>						

**3.3.** OMFP nr.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 .

**3.4.** Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste

**3.5.** OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

**3.6.** Ordin 2021/2013 -pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

#### **5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

##### **5.1.Generalități**

1. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casa se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice.

2.Registrul de casa se utilizeaza 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.

3.Registrul de casa se poate completa și în format electronic.

##### **5.2.Modul de lucru**


**5.2.1.**Registrul de casă servește ca:

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

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

**5.2.3.**La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

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

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa</b>	<b>P.O. 13</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>	Pagina: 4/5					
		<b>Ex.1 nr.2</b>						

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

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

Exemplarul 1 rămâne la casier.

**5.2.7.** Registrul de casa se arhivează:

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

**5.2.8.** Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

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

semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

### **5.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa**

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

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casa.


**5.3.2. 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).

#### **5.3.3. 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-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista 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 plata, somatii de plata etc.).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	P.O. 13	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 5/5					
Ex.1 nr.2								

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

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

Circula:

- la persoana autorizata să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe 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-contabil, anexă la registrul de casa, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.

## 6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

**6.1.** Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

**6.2.** Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,  
RECTOR

Prof.univ.dr. Ramona LILE

