


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

***ACTIVITATEA DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A CASIERIEI***

PO.16 D.E.R.U.




REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 1/9					
		Ex.1 nr.2						

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Cuprins:

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor operaționale
2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
3. Scopul
4. Domeniul de aplicare
5. Documentele de referință
6. Definiții și prescurtări
7. Descrierea procedurii
8. Responsabilități
9. Anexe, înregistrări, arhivări







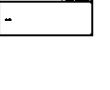
Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U.	Pagina: 2/9					
Ex.1 nr.2								

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	
2.2.	Revizia 1			H.S.nr.103/28.02.2014
2.3	Revizia 2			H.C.A.nr.13/28.03.2016

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primi rii	Semn atura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Dir.economic	Dir.economic	Valea Mirela	28/03/2016	
3.2.	Aplicare	1	Compartiment Financiar Contabil		Vinatu Nicoleta	28/03/2016	
3.4.	Aplicare	3	Compartiment Financiar Contabil Incasari-Plati	Adm.Financiar	Paul Carmen	28/03/2016	
				Adm.Financiar	Ciurescu M.	28/03/2016	
				Adm.Financiar	Lucaciu Dana	28/03/2016	
3.5.	Evidenta	3	Compartiment Financiar Contabil Incasari-Plati	Adm.Financiar	Isai Amelia	28/03/2016	
				Adm.Financiar	Hancila Romina		
				Adm.Financiar	Ciurescu M.		
3.6.	Arhivare	1	Compartiment Financiar Contabil Contabilitate Incasari-Plati	Adm.Financiar	Lucaciu Daniela	28/03/2016	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare si funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 3/9					
		Ex.1 nr.2						

3. SCOPUL

Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casieriei. Procedura are ca scop informarea Serviciilor și Compartimentelor interesate.

4. DOMENIUL DE APLICARE


- 4.1. Procedura se aplică în cadrul Biroului încasări Plați.
- 4.2. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile respective.
- 4.3. Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 5.1. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- 5.2. **Ordin nr.2634/2015** privind documentele financiar contabile;
- 5.3. **Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976** (în vigoare);
- 5.4. **Legea nr.22/18.11.1969** privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , modificată prin **Legea nr.54/08.07.1994**;
- 5.5. **ORDIN Nr. 5133 din 17 octombrie 1997** privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin **Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970** și a **Circularii nr. 40.045/1974**, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- 5.6. **Legea nr.333/08.07.2003** privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor și protecția persoanelor (art.2-4 și 52), cu modificări și completări;
- 5.7. **OUG nr.146/31.10.2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificări și completări ulterioare ;
- 5.8. **OMFP nr.1235/19.09.2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare .
- 5.9. **Legea 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată. **Lege nr. 70/2015**;
- 5.10. **Decizii interne** privind stabilirea taxelor de încasare.
- 5.11. **Fisa postului**

6. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 6.1. O.U.G.-Ordonanța de Urgență
- 6.2. L - Lege
- 6.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 4/9					
Ex.1 nr.2								

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Organizarea casieriei

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier și în anumite cazuri exprese de către persoanele împuternicite de conducătorul unității.

Potrivit art. 2 din Regulamentul operațiunilor de casă, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.

Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi gestionar.

Conform decretului 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă, casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii.

7.2. Calitatea de gestionar

În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, completată cu Legea nr.54/08.07.1994 poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.

În funcție de complexitatea gestiunilor, de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor, ministerele și celelalte organe centrale stabilesc:

- a) categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar.
- b) categoriile de gestionari pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani.

În condițiile art.4 din Legea nr.22/1969, nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost grațiat.

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege.


Dacă în cursul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, cel care a săvârșit vreuna dintre infracțiunile prevăzute în anexă la lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei. Cel cărui i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare și doi ani de la expirarea acestui termen.

La angajarea pe postul de casier, salariatul trebuie să prezinte „Cazierul judiciar”, eliberat de organele de poliție, din care să rezulte dacă are antecedente penale și să depună garanție în numerar sau în bunuri imobile.

7.3. Situația în care lipsește casierul

Atât organele de control financiar, cât și personalul din compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere prevederile art.4 din Regulamentul operațiilor de casă, de unde rezultă:

- > Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: P.O. 16 D.E.R.U	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei		0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 5/9					

desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. La operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier .

- > Suplinirea casierului în condițiile alin.2 și 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unității , fără a putea depăși 60 de zile . La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea - primirea gestiunii.

Coroborând art.4 din Regulamentul operațiunilor de casă cu prevederile art.10 ultimul alineat din Legea nr.22/1969 , rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile pină la numirea unui gestionar .

7.3.1. Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie

Conducătorii unităților răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie , în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

Conform regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor și protecția persoanelor , reiese :


- > Casieria funcționează într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități . In acest scop, conducerea unității a luat măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și a asigurat condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.
- > Conducerea unității a stabilit modalități concrete de organizare și de executare a pazei cu societăți specializate în acest scop.

De asemenea conducerea unității a dispus pentru securitatea și integritatea bunurilor: împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă , sisteme video .

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier, dulapuri și sertare metalice, care se încuie ori de cte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru acestea se încuie.

7.3.2. Efectuarea plăților în numerar și respectarea limitei de casă

Conform art.9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, casieria Universității „Aurel Vlaicu” din Arad depune sumele încasate în numerar la Trezoreria Arad sau la celelalte instituții de credit la care are deschise conturile și ridică de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților . Plafonul de casă este stabilit la suma de 3000 ron în conformitate cu prevederile ar.5 alin(l) din OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituțiile publice, indiferent de finanțare și de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 6/9					

finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistrați fiscal .

7.4. Activități desfășurate în casierie

7.4.1. Ridicarea numerarului

Ridicarea de numerar lei, se face de la Trezoreria Arad, pe baza cecului de numerar emis de biroul financiar, semnat de către persoanele autorizate, însoțit de borderoul care conține încadrarea corectă a sumelor pentru ridicare pe surse de cheltuieli.

Ridicarea de numerar valută, se face de la băncile comerciale, pe baza unei dispoziții de ridicare însoțită de acte justificative (dispoziția rectorului) ce dispun ridicarea pentru deplasări externe sau pentru burse studenți.

7.4.2.Încasarea numerarului

Pentru încasarea taxelor de studiu, restanțe, recuperări de laborator, etc, taxe percepute de la studenți, masteranzi, doctoranzi se procedează astfel:

-Biroul senatului stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți/facultăți, tipul de taxă și moneda, valabil un an universitar, și va emite o decizie în acest sens pentru informarea serviciilor și persoanelor interesate ;


-încasarea taxelor de studiu, restanțe, recuperări de laborator, etc, se face prin programul informatic de evidență a studenților pe baza codului numeric personal și se emite chitanță în format electronic cu semnătura și ștampila casierului care a efectuat operația de încasare;

-Casierul introduce în programul informatic c.n.p.-ul studentului și verifică datele acestuia privind : numele și prenumele, facultatea, specializarea, anul de studiu, tranșele de plată . Dacă studentul dorește să achite taxa de studiu, casierul scade debitul pe tranșa respectivă (debit creat de către contabilitate), încasează numerarul și eliberează chitanța aferentă încasării. Dacă studentul dorește să plătească alte taxe cuprinse în programul de evidență, casierul selectează taxa respectivă tastează suma corespunzătoare, încasează numerarul și emite chitanța în format electronic. În cazul în care studenții depășesc termenul stabilit pentru plata taxelor de studiu aceștia sunt suspendați din programul de evidență și nu mai pot plăti taxa de studiu decât după ce întocmesc o cerere prin care cer redobândirea calității de student la secretariatul facultății de care aparțin . Cererea respectivă va fi înregistrată la secretariat, stampilată și aprobată de către decanul facultății. Cu acesta cerere studentul se prezintă la casierie unde își va achita taxa de redobândire și taxele restante .

-Pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul de evidență a studenților, încasarea se face pe baza Hotărârii emise de Senat sau pe baza unei dispoziții de încasare întocmită de biroul financiar și vizată de persoanele autorizate, iar casierul emite chitanță manuală pe care o ștampilează și o semnează. Pe baza dispoziției de încasare, se încasează și restituiri de avansuri, utilități, penalizări, taxe de cămin, etc.

-Dispozițiile de încasare se vor completa pe verso de către casierul care a efectuat încasarea.

-Chitanțele se întocmesc în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanțelor este următoarea:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16 D.E.R.U	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 7/9					

- exemplarul 1 (originalul) ramane la depunător
- exemplarul 2 se arhivează în carnete de 50 file, fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casa

7.4.3. Plățile în numerar

Plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state, etc), vizate și aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar-contabil. La primirea documentelor de plată, casierul verifică :

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată.
- totalul sumelor din documente de plata să corespundă cu suma trecută în fila de cec pe baza căreia se ridică numerarul de la trezorerie.
- existența aprobării ordonatorului de credite pe referatele anexate dispoziției de plată;
- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de persoana care a efectuat calculul;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă ,dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere (în situația în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);
- dacă persoana beneficiară a sumelor, a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența împuternicirii în cazul în care suma este ridicată de altă persoana decât titularul ei);


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

La expirarea termenului de 3 zile lucratoare de la ridicarea numerarului pentru diferite plăți, casierul:

- aplică pe statul de plată sau celelalte documente ștampila cu « achitat » sau scrie mențiunea « depus » în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective ;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au ridicat sumele înscrise în documentele de plată;

- depune, în termenele prevăzute de lege, la bancă sumele neplătite.

După operarea, înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor și operațiunilor din ziua respectivă, se listează în dublu exemplar registrele de casă și borderourile aferente. Acestea se semnează de către casier și se ordonează în funcție de conturile bancare. Exemplarul nr. 1 de la registrele și borderourile aferente se îndosariază și se păstrează în casierie iar exemplarul nr. 2 împreună cu toate documentele justificative anexate, se predă persoanei de la compartimentul contabilitate, care le verifică și semnează de primire pe ambele exemplare ale registrului de casă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 8/9					
		Ex.1 nr.2						

8. RESPONSABILITĂȚI


8.1. Ordonatorii de credite și contabilul-șef răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

8.2. Șeful biroului financiar efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie.

8.3. Contabilul verifică documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă dacă este stabilit corect.

8.4. Casierul

- încasează și plătește numerar;
- întocmește și expediază prin mandat poștal pensiile de întreținere sau a alte sume;
- depune la ghișeele băncilor diferite documente precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferuri de plăți externe, etc ;
- ridică extrase și documente de la toate băncile unde instituția are conturi deschise ;
- întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite : chitanțiere și registre de casă;
- întocmește situațiile taxelor încasate ca venituri.
- întocmește zilnic registrul de casă;
- înainte de începerea activității zilnice, e obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin unității;
- aplică prezenta procedură până la data apariției unei alte forme revizuite;
- răspunde de operațiile de încasări și plăți în numerar.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	P.O. 16	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 9/9					

9. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

9.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată de către Consiliul de Administrație nr.13/28.03.2016 al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

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 LIEB

