Primăria Comunei Dolheşti -	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: I Nr.de ex.: 4.
		Revizia: Nr. de ex. :-
Compartimentul financiar-contabil	Cod: P.O. 18	Pagini 6.
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	27.02.2012	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	27.02.2012	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	27.02.2012	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.03.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exem -plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
3.2.	Aplicare	2	Casierie	Casier	Corduneanu Toader	27.02.2012	
3.3.	Informare	3	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	27.02.2012	

3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
3.6.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	27.02.2012	

4. SCOPUL

Procedura prezintă modul de organizare şi funcţionare a casieriei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentelor financiar- contabil si juridic - resurse umane.

6. DOCUMENTE DE REFERINTĂ

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, cu completările şi modificările ulterioare;
6.2. OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile;
6.3. Regulamentul operaţiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare);
6.4. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/08.07.1994;
6.5. Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor (art.2-4 şi 52), cu modificări şi completări;
6.6. OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificări şi completări ulterioare;
6.7. OMFP nr.1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

7.1. L - Lege
7.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanţelor Publice
7.3. PM – protectia muncii
7.4. SSM – securitatea si sanatatea in munca

8. PROCEDURA

8.1. Organizarea casieriei

Operaţiile de încasări şi plăţi în numerar se efectuează de casier. La unităţile care nu au funcţia de casier prevăzută în statul de funcţii, atribuţiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unităţii .

Potrivit art. 2 din Regulamentul operaţiunilor de casă, denumirea de casier se referă şi la persoana împuternicită să efectueze operaţii de încasări şi plăţi în numerar .

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

Aşa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operaţiunilor de casă, casierii sunt gestionari de mijloace băneşti şi alte valori, potrivit legii .

8.2.Calitatea de gestionar

În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi 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 şcoala generală sau o şcoală echivalentă şi are cunoştinţele necesare pentru a îndeplini această funcţie .

În funcţie de complexitatea gestiunilor, de natura şi valoarea bunurilor şi de cunoştinţele ce le implică gestionarea lor, ministerele şi celelalte organe centrale stabilesc :

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

În condiţiile art.4 din Legea nr.22/1969 , nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârşirea
vreuneia dintre infracţiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost graţiat .

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

Dacă în cursul urmăririi penale, al judecăţii sau după condamnare a intervenit amnistia, cel care a săvârşit vreuna dintre infracţiunile prevăzute în anexă la lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei. Cel căruia i s-a suspendat condiţionat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare şi doi ani de la expirarea acestui termen .

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

8.3.Situaţia în care lipseşte casierul

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

- Casierul nu are dreptul să încredinţeze exercitarea atribuţiilor sale altor persoane fără înştiinţarea conducerii unităţii.
- În cazul în care casierul lipseşte din orice cauză, iar operaţiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului unităţii.
- Operaţiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unităţii; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unităţii nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operaţiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste şi persoana desemnată de casier .
- Suplinirea casierului în condiţiile alin. 2 şi 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unităţii, fără a putea depăşi 60 de zile . La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

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

8.3.1. Condiţiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securităţii valorilor din casierie

Conducătorii unităţilor răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raţionale a mijloacelor băneşti şi apărării integrităţii valorilor încredinţate casierului .

Din prevederile art.6 din regulamentul operaţiunilor de casă, asociate cu prevederile art. 2-4 din Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor şi protecţia persoanelor, reiese :

- Casieria trebuie să funcţioneze într-un spaţiu adecvat, în condiţiile unei depline securităţi. În acest scop, conducătorii unităţilor sunt obligaţi să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază şi de alarmă, în funcţie de importanţa valorilor păstrate şi să asigure condiţiile de păstrare a numerarului în cadrul unităţilor de transport la şi de la bănci conform dispoziţiilor legale.
- După cum se subliniază la art.3 alin(1) - (3) din Legea n r.333/08.07.2003, în funcţie de importanţa şi valoarea bunurilor pe care le deţin, conducătorii unităţilor cu sprijinul de specialitate al poliţiei, pentru sistemele civile de pază stabilesc modalităţi concrete de organizare şi de executare a pazei, după caz, cu efective de jandarmi sau gardieni publici, pază proprie sau pază prin societăţi specializate.

La unităţile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligaţi să asigure în funcţie de importanţa casieriei: împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor.

Potrivit art.4 din Legea nr.333/2003, răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu revine conducătorului unităţilor.

Numerarul şi alte valori, precum şi documentele de casă ale unităţii se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăseşte încăperea, iar la sfârşitul zilei de lucru se încuie şi se sigilează.

8.3.2. Efectuarea plăţilor în numerar şi respectarea limitei de casă

La art.9 din Regulamentul operaţiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, se atrage atenţia că unităţile sunt obligate să depună sumele încasate în numerar la bănci sau la celelalte instituţii de credit la care au deschise conturile şi să ridice de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăţilor. În conformitate cu prevederile ar.5 alin (1) din OUG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituţiile publice, indiferent de finanţare şi de subordonare, efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi prin unităţile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistraţi fiscal.

În temeiul prevederilor pct.5.4.1 din Normele metodologice de aplicare a articolului 5 alin.(4) din OUG nr.146/2002 aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003 aprobate prin OMFP nr.1235/2003, OUG nr.149/2007 instituţiile publice pot ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilităţi, după caz, deschise la unităţile trezoreriei statului numai pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse şi alte ajutoare sau indemnizaţii etc.) care nu au conturi deschise în bancă.

În situaţii deosebite, instituţiile publice pot efectua plăţi în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziţionate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară şi achiziţiile publice. Aceste plăţi pot fi efectuate numai pe bază de facturi, chitanţe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege (rezultă din prevederile pct.1 din OMFP nr.1565/2003 care modifică alin.2 al pct.5.4.1 din Normele metodologice aprobate prin OMFP nr.1235/2003).

Unitățile trezoreriei statului au obligația să stabilească şi să aprobe, la propunerea instituției plafonul de casă la finele zilei, cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară.

La articolul unic pct.2 din Legea 88/1998 privind aprobarea OG nr.26/1997 pentru modificarea şi completarea OG nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar – valutare se menționează că sumele în numerar aflate în casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăşi, plafonul de 2000 lei ron. Se admite depăşirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor şi a altor drepturi de personal, precum şi altor operațiuni cu persoane fizice, pentru perioada de trei zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora .

8.3.3. Obligațiile casierului la primirea documentelor de plată

La primirea documentelor de plată , casierul trebuie să verifice:

a) existența, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături comunicate în prealabil casierului;

b) existența anexelor la documentul de plată.

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

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură.

După cum reiese din prevederile art.23 din Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976, pentru plățile făcute unor persoane din afara unității casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate , înscriind pe documentele de plată seria şi numărul actului de identitate şi unitatea care l-a eliberat .Prezentarea actelor de identitate se poate solicita şi persoanelor din cadrul unității, când se consideră. După efectuarea plății, casierul aplică pe document ştampila cu textul „ ACHITAT „ , în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1.Ordonatorul de credite răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor băneşti şi apărării integrității valorilor încredințate casierului.

9.2.Contabilul efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei, prin numărarea şi verificarea tuturor valorilor existente în casierie. Verifică documentele de încasări şi plăți predate de casier, precum şi dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.

9.3.Casierul răspunde de operațiile de încasări şi plăți în numerar

10. Anexe, inregistrari, 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								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
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 procedurale	
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	