



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.29	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA PLĂȚILOR PRIN CASIERIE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.29	Pag. 2/7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23


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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MUNTEAN DANIELA LAURA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set de reguli pentru reglementarea operațiunilor de casă, respectiv efectuarea plăților și eliberarea sumelor din casierie către persoanele beneficiare, precum și responsabilitățile cu privire la întocmirea, avizarea și aprobarea tuturor documentelor necesare activității procedurate.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-SC.29	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională se aplică de către persoana cu atribuții de casier, desemnată prin decizia conducătorului unității de învățământ, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate, în vederea desfășurării activităților cu privire la efectuarea plăților în numerar, evidența și păstrarea numerarului, precum și controlul respectării disciplinei de casă.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – Republicare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.	Casier	Gestionar de mijloace bănești și alte valori ale entității, în condițiile legii.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-SC.29	Exemplar nr. 1

Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acest scop, conducătorul unității de învățământ este obligat să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul entității, conform dispozițiilor legale.

În cazul în care este necesară transmiterea sumelor în altă localitate pentru plăți, se va face prin cele mai apropiate unități bancare, de credit sau poștale.

În vederea desfășurării în bune condiții a operațiunilor de casă, conducătorul unității de învățământ stabilește programul de funcționare a casieriei ce trebuie respectat atât de casier, cât și de persoanele beneficiare a sumelor eliberate în numerar.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă, se păstrează în dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Înainte de începerea activității zilnice, persoana desemnată cu atribuții de casier este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice.

În cazul în care se constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, persoana desemnată cu atribuții de casier este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului entității și conducătorului Compartimentului Contabilitate, care vor anunța organele competente. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casă, conducătorul Compartimentului Contabilitate și casierul, în prezența organelor competente, vor verifica existența numerarului și a celorlalte valori.

Organele competente consemnează rezultatele verificării într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, care se semnează de toți cei care au participat la verificare. Un exemplar din procesul-verbal se prezintă conducătorului entității, iar al doilea se preia de organul competent, în vederea cercetărilor.

Specificații cu privire la eliberarea sumelor în numerar

Prin casieria entității se efectuează o serie de operațiuni de plăți în numerar, în lei, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității interne din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

Plățile în numerar efectuate de casierul entității au destinația asigurării ajutorului financiar pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, salariilor personalului, decontului pentru navetă, decontului chitanțelor sau recipiselor poștale.

Persoanele beneficiare care solicită să intre în posesia sumelor destinate au obligația de a face o cerere pentru sumele respective, însoțită de documentele doveditoare în vederea efectuării plăților.

La primirea documentelor de plată, persoana desemnată cu atribuții de casier, trebuie să verifice:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate, procedează la efectuarea plății.

La eliberarea sumelor din casierie, persoana desemnată cu atribuții de casier solicită persoanelor beneficiare semnătura în vederea certificării de primire a sumelor, pe baza centralizatorului și a dispoziției de plată la celelalte categorii de plată, întocmite în acest sens.


Plata ajutorului financiar pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și a salariilor, către alte persoane decât cele indicate în documente, se poate face pe bază de împuternicire, vizate de șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în muncă în aceeași unitate.

Procura sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată.

În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată.

Specificații cu privire la evidența și păstrarea numerarului

Evidența plăților în numerar se ține cu ajutorul registrului de casă, care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative. Zilnic, casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă Compartimentului Contabilitate, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-SC.29	Exemplar nr. 1

Compartimentul Contabilitate verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, documentele de plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.

În cazul operațiunilor de plăți se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate, ca: state de salarii, liste de plată și alte asemenea.

Plățile în numerar care au la bază documente nejustificative legale, deși sunt prevăzute cu semnătura primitivului, nu se iau în considerare pentru justificarea soldului în numerar existent în casă, iar sumele corespunzătoare se consideră lipsă de casă. În această situație, se iau măsurile de recuperare prevăzute de lege, iar dacă fapta constituie infracțiune, se sesizează organele de urmărire penală.

Controlul respectării disciplinei de casă

În Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva se efectuează controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă.

Controlul inopinant al casieriei se face de conducătorul Compartimentului Contabilitate sau de înlocuitorul acestuia ori de o altă persoană împuternicită de conducătorul entității, care va semna în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului.

În cazul în care, cu prilejul controlului, conducătorul Compartimentului Contabilitate constată neconcordanță între soldul scriptic și cel factual, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces verbal.

Dacă se constată lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau măsuri de recuperare prin imputarea pagubelor în sarcina celor vinovați sau prin sesizarea organelor de urmărire penală, după caz.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea utilizării raționale a mijloacelor bănești și asigurării integrității valorilor încredințate casierului;
- stabilește programul de funcționare a casieriei;
- anunță organele competente ori de câte ori se constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului.


Persoană desemnată cu atribuții de Casier

- verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice, înainte de începerea activității zilnice, și ori de câte ori constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, și comunică de îndată cele constatate conducătorului entității;
- efectuează operațiile de plăți în numerar, în baza documentelor justificative;
- întocmește registrul de casă, în vederea ținerii evidenței plăților în numerar și a stabilirii soldului de casă;
- predă Compartimentului Contabilitate, al doilea exemplar al registrului de casă, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură.

Compartimentul Contabilitate

- vizează documentele pentru controlul financiar preventiv și le transmite casierului, în vederea efectuării plăților în numerar;
- verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, documentele de plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect;
- realizează controlul inopinant al casieriei, prin intermediul conducătorului de compartiment, cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.29	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.29 Registrul de casă
- F-02-PO-SC.29 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.29	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA PLĂȚILOR PRIN CASIERIE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	3
Specificații cu privire la eliberarea sumelor în numerar	4
Specificații cu privire la evidența și păstrarea numerarului	4
Controlul respectării disciplinei de casă	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul entității publice	5
Persoană desemnată cu atribuții de Casier	5
Compartimentul Contabilitate	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6