

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 1/14 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **EFFECTUAREA PLĂȚILOR PRIN CASIERIE**

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-20

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 2/14
		Exemplar nr. 1

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	2025-03-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-20	

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, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-20

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		Contabilitate	Contabil	MUNTEAN DANIELA LAURA	2025-03-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-20	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 3/14 Exemplar nr. 1

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

Prezenta procedură operațională se aplică de către persoana cu atribuții de casier, desemnată prin decizia Demeter Sorin-Marin, 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;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 406 din 18 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative în scopul creșterii incluziunii financiare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de Urgență nr. 32 din 28 iunie 2016 pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;
- Ordonanța de Urgență nr. 98 din 9 noiembrie 2023 pentru modificarea articolului LXIV din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordonanța de Urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- 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 prevăzut 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
		Cod: PO-SC.29

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Casier	Gestionar de mijloace bănești și alte valori ale unității de învățământ.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casieri. În cazul în care colegiul nu are funcția de casier prevăzută în statul de funcții, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană imputernicită de conducătorul unității de învățământ. Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate, care îndeplinește condițiile prevăzute pentru a fi gestionar.

Casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori.

Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 5/14 Exemplar nr. 1

În cazul când casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul Demeter Sorin-Marin. Când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității de învățământ nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casa vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității de învățământ. La operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier. Suplinirea casierului se face pe termenul stabilit de Demeter Sorin-Marin, fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii.

Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acest scop, Demeter Sorin-Marin 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 colegiului și de transport la și de la bănci sau celelalte instituții de credit, 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, Demeter Sorin-Marin 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 Demeter Sorin-Marin 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 Demeter Sorin-Marin, iar al doilea se preia de organul competent, în vederea cercetărilor.

Efectuarea încasărilor și plăților în numerar

Încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la bănci sau de la celelalte institutii de credit, se fac pe baza de chitanță sau de alte documente cu funcție similar, aprobate de organele competente.

Ridicarea sumelor în numerar de la bănci sau de la celelalte institutii de credit se face pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil. Emiterea cecurilor de numerar și ridicarea numerarului sunt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești.

Încasările în numerar de la persoane fizice sau juridice se efectuează pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar preventiv.

În situația în care colegiul nu efectuează încasări în numerar sau realizează încasări mici, aceasta poate ridica de la bănci și pot păstra în casierii, de la o zi la alta, pentru efectuarea unor cheltuieli mărunte și urgente, sume în numerar, în limita soldului de casă stabilit acestora de către băncile la care au deschise conturile.

colegiul poate păstra în cadrul limitei soldului de casă numai numerarul provenit din restituiri de avansuri nefolosite, din ridicări din contul de disponibil, precum și alte sume aprobate prin acte normative, cu excepția situațiilor când nu există o unitate bancară în localitate și care, în scopul evitării deplasărilor frecvente la bancă ale delegaților acestora pentru ridicarea numerarului necesar efectuării unor cheltuieli mărunte și urgente, pot reține în cadrul limitei soldului de casă și sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unități sau activități.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 6/14 Exemplar nr. 1

Sumele încasate de către colegiul ca venituri bugetare sau pentru autofinanțare, nu fac parte din limita soldului de casă.

În situația în care unitatea de învățământ are stabilită o limită a soldului de casă, aceasta poate păstra în casierie, peste această limită, timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii:

- sume necesare pentru plata salariilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și a altor drepturi asimilate acestora;
- sume ridicate de la bănci sau de la celelalte instituții de credit pentru plata despăgubirilor de orice natură;
- sume reținute din salarii sau alte drepturi bănești cu titlu de garanții, de pensii de întreținere sau cu alt titlu, potrivit dispozițiilor legale.

În cazul în care unele plăți din cele menționate la lit. a), b) și c) se fac la subunități situate în afara localității în care se află sediul colegiului, iar decontarea sumelor nu se poate face în temeiul stabilit, băncile sau celelalte instituții de credit pot acorda, în cazuri temeinic justificate, termene de păstrare a numerarului mai mari de 3 zile, fără a depăși 7 zile lucrătoare.

De asemenea, colegiul poate păstra peste limita soldului de casă:

- sume încasate după terminarea programului de funcționare a băncilor, a celorlalte instituții de credit la care își au deschise conturile sau unităților de poștă și telecomunicații, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare;
- numerar reprezentând venituri bugetare sau pentru autofinanțarea unor unități sau activități ale instituțiilor de stat, care urmează a se depune în condițiile și termenele prevăzute de instrucțiunile elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

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

Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către Compartimentul Contabilitate.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

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

În cazul nerespectării uneia dintre condițiile prevăzute la lit. a) și b), casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate, procedează la efectuarea plății.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.

Plata salariilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora 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 înscrișul 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.

Pentru plățile făcute unor persoane din afara colegiului, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității de învățământ, când se consideră necesar.

Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală sau cu pastă, indicând data primirii sumei. Dacă plata se face către mai multe persoane, pe baza de state de salarii sau alte documente, primitorii semnează în rubrica corespunzătoare din aceste documente.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 7/14 Exemplar nr. 1

În cazul în care plata se face de către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană din unitatea de învățământ, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În această situație, pe documentul de plată se menționează seria și numărul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea să semneze personal, și al celui care a semnat pentru el, precum și denumirea unității de învățământ care l-a eliberat.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul "ACHITAT", în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

La expirarea termenelor de păstrare a numerarului (3 zile, maxim 7 zile lucrătoare), pentru plata salariilor și a altor drepturi casierul are obligația :

- să aplice pe statul de salarii sau celelalte documente de plată ștampila cu textul "ACHITAT" sau să scrie mențiunea "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-a achitat sumele respective;
- să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi;
- să menționeze pe centralizatorul statului de salarii sau al listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate și să confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
- să depună, în termenele prevăzute, la bancă sau la instituția de credit la care are deschis contul, sumele neplătite.

Plata salariilor și a altor drepturi neridicate la termen se face pe bază de liste de plată care cuprind: numele și prenumele persoanei care urmează să i se achite drepturile respective, funcția acesteia, marca sau numărul matricol, luna în care a figurat în stat, suma de plată și semnătura beneficiarului.

Specificații privind plafonul-limită de casă

Operațiunile de încasări și plăți efectuate de persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, liber profesioniști, persoane fizice care desfășoară activități în mod independent, asocieri și alte entități cu sau fără personalitate juridică de la/către oricare dintre aceste categorii de persoane se vor realiza numai prin instrumente de plată fără numerar.

Prin excepție de la prevederile paragrafului de mai sus, unitatea de învățământ poate efectua operațiuni de încasări și plăți în numerar, în următoarele condiții:

- încasări de la persoanele juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, liber profesioniști, persoane fizice care desfășoară activități în mod independent, asocieri și alte entități cu sau fără personalitate juridică, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei de la o persoană;
- plăți către persoanele juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, liber profesioniști, persoane fizice care desfășoară activități în mod independent, asocieri și alte entități cu sau fără personalitate juridică, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi;
- plăți către magazinele de tipul cash and carry, care sunt organizate și funcționează în baza legislației în vigoare, în limita unui plafon zilnic total de 10.000 lei;
- plăți din avansuri spre decontare, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei, stabilit pentru fiecare persoană care a primit avansuri spre decontare.

Sunt interzise încasările fragmentate în numerar de la beneficiari pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei și, precum și fragmentarea facturilor pentru o livrare de bunuri sau o prestare de servicii a căror valoare este mai mare de 5.000 lei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 8/14 Exemplar nr. 1

Sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei și, respectiv, de 10.000 lei, către magazinele de tipul cash and carry. Persoanele juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, liber profesioniști, persoane fizice care desfășoară activități în mod independent, asocieri și alte entități cu sau fără personalitate juridică pot achita facturile cu valori care depășesc plafonul de 5.000 lei, către furnizorii de bunuri și servicii, respectiv de 10.000 lei, către magazinele de tipul cash and carry, astfel: 5.000 lei/10.000 lei în numerar, suma care depășește acest plafon putând fi achitată numai prin instrumente de plată fără numerar.

Operațiunile de încasări și plăți în numerar efectuate între unitatea de învățământ și persoane fizice, reprezentând contravaloarea unor livrări ori achiziții de bunuri sau a unor prestări de servicii, dividende, cesiuni de creanțe sau alte drepturi, se efectuează cu încadrarea în plafonul zilnic de 10.000 lei către/de la o persoană. Sunt interzise încasările și plățile fragmentate de la/către o persoană, pentru operațiunile de încasări/plăți în numerar efectuate între colegiul și persoane fizice, cu o valoare mai mare decât plafonul de 10.000 lei către/de la o persoană, precum și fragmentarea tranzacțiilor reprezentând cesiuni de creanțe sau alte drepturi, primiri ori restituiri de împrumuturi sau alte finanțări, dividende, respectiv fragmentarea unei livrări de bunuri sau a unei prestări de servicii, cu valoare mai mare decât plafonul de 10.000 lei către/de la o persoană.

Sumele în numerar aflate în casieria colegiului nu pot depăși, la sfârșitul fiecărei zile, plafonul de 50.000 lei. Sumele în numerar care depășesc plafonul se depun în conturile bancare ale acestor persoane în termen de două zile lucrătoare.

Prin excepție, se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal, precum și a altor operațiuni cu persoane fizice, pentru o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora.

Plafioanele-limită nu se aplică pentru următoarele operațiuni:

- depunerea de numerar în conturile deschise la instituțiile de credit sau la instituțiile care prestează servicii de plată și care sunt autorizate de Banca Națională a României, inclusiv în automatele de încasări în numerar;
- plata cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, a diurnei, a indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, precum și a cheltuielilor neprevăzute efectuate în acest sens;
- plata în numerar a impozitelor, taxelor, contribuțiilor, amenzilor și a altor obligații datorate bugetului general consolidat al statului;
- retragerea de numerar din conturi deschise la instituțiile de credit sau la instituțiile care prestează servicii de plată și care sunt autorizate de Banca Națională a României pentru plata salariilor și a altor drepturi de personal prevăzute de lege și pentru alte operațiuni de plăți efectuate către persoanele fizice;
- transferarea de sume prin intermediul instituțiilor care prestează servicii de plată autorizate de Banca Națională a României sau autorizate în alt stat membru al Uniunii Europene și notificate către Banca Națională a României;
- depunerea de numerar în automate ce funcționează pe baza acceptatoarelor de bancnote sau monede.

Specificații cu privire la acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor

colegiul poate acorda, prin casierie, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitatea de învățământ, pentru:

- cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde colegiul își are sediul, până la cuantumul nevoilor pe 3 zile, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;
- cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului colegiului, până la cuantumul nevoilor pe 10 zile, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii, sau în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație, exclusiv ziua sosirii, în cazul în

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 9/14 Exemplar nr. 1

care acesta are loc anterior datei aprobate;

- c. cheltuieli pentru achiziții de produse și colectări de deșeuri, precum și pentru cheltuielile expedițiilor, în limitele și termenele de justificare a avansului stabilite de comun acord cu băncile sau cu celelalte instituții de credit care eliberează numerarul;
- d. cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de Demeter Sorin-Marin, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii;
- e. cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Avansurile prevazute la lit. b), c), d) și e) pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

La data acordării avansurilor spre decontare, sumele aferente intră în calculul plafonului zilnic prevăzut la capitolul anterior al prezentei proceduri.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții:

- când diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită;
- avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele centrale competente.

De asemenea, sunt interzise transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul de salariu, cu excepția cazurilor aprobate expres prin dispoziții legale.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare sosirii din delegație, în cazul avansurilor pentru cheltuielile de aprovizionare cu și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului entității, sau în limita termenelor stabilite la lit. a), c) și d), în cazul celorlalte avansuri.

Pentru acordarea avansurilor și justificarea acestora se folosește formularul "Ordin de deplasare" sau alte documente legale.

Compartimentul Contabilitate ține evidența avansurilor acordate și urmărește justificarea acestora la termenele stabilite. La primirea decontului de cheltuieli, compartimentul Contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

În cazul în care valoarea documentului de cheltuieli depășește avansul primit, decontul verificat de Compartimentul Contabilitate se predă la casierie pentru a efectua plata diferenței, după care titularul de avans semnează de primirea sumei.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, Demeter Sorin-Marin, pe baza propunerii făcute de conducatorul Compartimentului Contabilitate, va stabili că nu este cazul să se aplice penalizări de întârziere.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 10/14 Exemplar nr. 1

Penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost amânată.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către Compartimentul Contabilitate, se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștință celui în cauză și până în ziua achitării sumei, în afară de situația în care titularul de avans este de reacreditare, caz în care penalizarea se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului.

Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de plată, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din salariul titularului de avans pe baza deciziei Demeter Sorin-Marin.

Specificații privind Dispoziția de plată/încasare către casierie

Dispoziția de plată/încasare către casierie, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, 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.

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: 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 plată, somații de plată etc.).

Specificații cu privire la evidența și păstrarea numerarului

Evidența încasărilor și 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.

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

În cazul operațiunilor de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

De asemenea, Compartimentul Contabilitate verifică dacă sumele existente în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la bancă sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite. Verificarea se face pe baza înregistrărilor din registrul de casă și a foilor de varsământ cu chitanță.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 11/14 Exemplar nr. 1

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, urmărindu-se cu această ocazie dacă sumele depuse la bancă sau la celelalte instituții de credit, reprezentând drepturi bănești neachitate, au fost stabilite corect și dacă restituirea lor a avut loc în termen.

Plățile în numerar care au la bază documente nejustificative legale, deși sunt prevăzute cu semnătura primitorului, 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, iar dacă fapta constituie infracțiune, se sesizează organele de urmărire penală.

Numerarul existent în casierie, nejustificat cu cecuri, chitanțe sau alte documente legale, se consideră plus în casă și se varsă la bugetul colegiului.

În situația în care la nivelul unității de învățământ funcționează ghișee sau alte puncte de încasări și plăți, înainte de începerea zilei de lucru, casierul central eliberează, sub semnătură, persoanelor care fac aceste operații, sumele în numerar necesare efectuării plăților. Acestea sunt obligate să deconteze zilnic casierului central sumele ridicate, precum și cele încasate în cursul zilei, și să predea acestuia soldul în numerar și documentele aferente operațiilor efectuate.

Înainte de începerea activității zilnice, casierul 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, casierul este obligat să comunice de îndată acest lucru Demeter Sorin-Marin 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 Demeter Sorin-Marin, iar al doilea se preia de organul competent, în vederea cercetărilor.

Specificații privind Registrul de casă

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei)
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Controlul respectării disciplinei de casă

În cadrul colegiului 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 Demeter Sorin-Marin, 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 faptic, 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 12/14 Exemplar nr. 1

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 unității

- 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 unității de învățământ;
- 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

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	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 			Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie				Editia: I	
			Revizia: 1					
			Pag. 13/14					
			Cod: PO-SC.29				Exemplar nr. 1	
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 Model Decizie privind delegarea atribuțiilor de casier
- F-02-PO-SC.29 Registrul de casă
- F-03-PO-SC.29 Dispoziție de plată încasare către casierie
- F-04-PO-SC.29 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Efectuarea plăților prin casierie	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.29	Pag. 14/14 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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Efectuarea încasărilor și plăților în numerar	5
Specificații privind plafonul-limită de casă	7
Specificații cu privire la acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor	8
Specificații privind Dispoziția de plată/încasare către casierie	10
Specificații cu privire la evidența și păstrarea numerarului	10
Specificații privind Registrul de casă	11
Controlul respectării disciplinei de casă	11
9. Responsabilități	11
Comisia de Monitorizare	12
Conducătorul unității	12
Persoană desemnată cu atribuții de Casier	12
Compartimentul Contabilitate	12
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	13