

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.1/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE	

Aprobat:

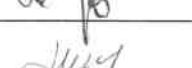
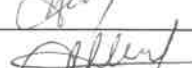
Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

**COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ
ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE**
Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cozma Carmen	Director Executiv Adjunct Direcția Economică	10.10.2023	
	Hriscu Lilitiana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	10.10.2023	
Elaborat	Nania-Crețu Lavinia	Consilier principal	10.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



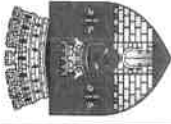
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	13.10.2023	Pg. nr. 6	Implementarea cerințelor conform ISO 37001:2016	

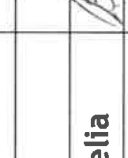
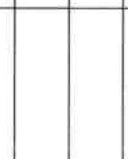
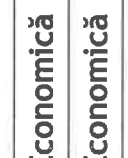
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod. 2037-05-34 ed. 2, rev. 1		pag. 3/24
	Procedură operațională		
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Mocan Iulian		13.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Coc. P037-05-34 ed. 2, rev. 1		pag. 4/24
	Procedură operațională		
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE		

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția Economică	Boț Eugen	13.10.23				
2	Direcția Economică	Cozma Carmen Camelia	13.10.23				
3	Serviciul Buget-Contabilitate	Andronic Cătălina	13.10.23				
4	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Cătălina Maria	13.10.23				
5	Serviciul Buget-Contabilitate	Bodescu Ana	13.10.23				
6	Serviciul Buget-Contabilitate	Necula Mihaela Oana	13.10.2023				
7	Serviciul Buget-Contabilitate	Nania-Crețu Mihaela-Lavinia	13.10.2023				
8	Serviciul Buget-Contabilitate	Ochiu Veruța	23.10.2023				
9	Serviciul Buget-Contabilitate	Rață Radu Cătălin	13.10.2023				
10	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Mădălina	13.10.2023				
11	Serviciul Buget-Contabilitate	Chirica Eugenia	13/10/2023				
12	Serviciul Buget-Contabilitate	Stîngaciu Mihaela	13.10.2023				
13	Serviciul Buget-Contabilitate	Codreanu Cristina-Dana	13.10.23				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	23.10.23				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.5/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalități.....	7
5.2. Documente utilizate.....	7
5.3. Resurse necesare.....	8
5.4. Modul de lucru	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	23
7. ANEXE	23
8. DIAGRAMA de PROCES.....	24

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.6/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE	

1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității de completare a Registrului de casă și a documentelor însoțitoare, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de completare a registrului de casă și a documentelor însoțitoare.

1.3. Asigură continuitatea activității de completare a registrului de casă și a documentelor însoțitoare, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la activitatea de completare a Registrului de casă și a documentelor însoțitoare.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de contabilitate a veniturilor și se aplică de către Serviciul Buget - Contabilitate.

2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Serviciul Buget - Contabilitate;
- Serviciul Impozite și Taxe Locale.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- (2) Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- (3) Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

3.3 Legislație secundară

- (1) OMFP nr. 1917/2005 Pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015

SR EN ISO 9000:2015

SR ISO / TR 10013: 2003

Sisteme de management al calității. Cerințe

Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.7/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE	

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrul de casă se utilizează în stricta concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrul de casă se completează și arhivează în format electronic.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Principalele documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă sunt:

(1) **Chitanță** - servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei.

Destinația chitanței este următoarea:

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

(2) **Încheiere** - servește ca document pentru ridicarea unei sume în numerar de la casieria centrala a unității de către contribuabilii care au achitat, la bugetul local, sume nedatorate și ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

(3) **Împuternicire** (procură) - servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.8/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

5.2.2. Circuitul documentelor

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune Internet, aplicația informatică, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare, alte rechizite necesare), rețea de calculatoare personale.

5.3.2. Resurse umane: 3 consilieri, 1 șef de birou, director executiv .

5.3.3. Resurse financiare: sumele de bani necesare susținerii cheltuielilor ocazionate de procurarea resurselor specificate la punctele 5.3.1. și 5.3.2. prevăzute în bugetul local aprobat.

5.4. Modul de lucru

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieriile unității pe baza actelor justificative (chitanțe emise din programul fiscal și chitanțe model ITL-1, documentație de restituire)
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Se întocmește, zilnic, în programul fiscal, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

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

Casierul central, semnează documentul "Recapitulație încasări", emis pe conturi de trezorerie și pe tipuri de taxă din programul fiscal, pentru verificarea înregistrărilor efectuate în mod automat în registrul de casă.

Circulă la compartimentul contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă.

Registrul de casă se arhivează pe suport electronic la compartimentul contabilitate. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

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

Reguli generale:

În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru că acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnatura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.9/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predatorului, cât și a primitorului.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnatura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității.

În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și unitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către unitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit Ordonanței Guvernului nr. 651/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit normei metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr.3512/2008.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștința, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească aceasta funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentului și șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.10/24
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială sau,
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.11/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

Conducătorii unităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toata durata de păstrare a documentului reconstituit.

Verificarea registrului de casă se efectuează de câte ori este cazul, de către persoana desemnată prin fișa postului.

Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile.

Din punct de vedere al bazei de date să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minime:

- confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- confidențialitatea și integritatea datelor;
- împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
 - arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită înscrisurarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
 - înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

Controale interne:

Lunar controlul inopinant al casieriei cu întocmirea procesului verbal de verificare gestionară, se va exercita de contabilul șef și va viza atât numerarul din casierie cât și cel consemnat în chitanțele emise/înserate la plăți/cecuri, etc. înscrise în registrul de casă de la ultimul control efectuat. Procesul verbal de verificare gestionară va fi adus la cunoștința spre aprobare ordonatorului de credite care va lua la cunoștință, va analiza, aproba și dispune asupra eventualelor diferențe ce se pot constata, cu aplicarea prevederilor legale (recuperare, măsuri administrative/disciplinare), sesizarea organelor de cercetare penală atunci când sunt indicii sau suspiciuni de furt, delapidare, fals, etc.

Annual se procedează concomitent cu inventarierea patrimoniului la inventarierea gestiunii de casă pe același principiu ca la verificarea lunară inopinantă cu mențiunea că trebuiesc aplicate și urmărite, dacă inventarierea coincide cu finalul de an bugetar, interdicțiile privind soldul casieriei la 31.12. a anului încheiat.

Reglementare arhivare:

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr.82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea



documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, va înștiința organul fiscal teritorial de care aparține despre aceasta situație.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Finanțelor Publice pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative și contabile și în alte locații decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 52, 53 și 54 din OMFP nr. 2634/2015 (facturi sau documente aferente unor bunuri cu durata de utilizare mai mare de 10 ani care se arhivează în funcție de perioada de utilizare).

Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului prevăzut la art.149 alin. (6) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la OMFP nr. 2634/2015 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale unității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare (note de receptivitate, bonuri de primire/consum, ordine de deplasare, chitanța, dispoziție de livrare, fișa de magazine, extras de cont, nota contabilă, nota de debitare, decont justificativ, lista de inventariere, document cumulativ, fișa de cont pentru operațiuni diverse, decizie de imputare, angajament de plată, borderou de intrare/ieșire de bunuri, jurnal pentru operațiuni diverse, etc).

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durata de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art.1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.13/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

Eliminarea din arhiva a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

A. Documente aprobate prin OMFP nr. 2634/2015:

A.1. - ce privesc mijloacele bănești și decontările (întocmire, controale interne, aprobare, circuit, arhivare):

CHITANȚĂ (cod 14-4-1)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite rara drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare suma încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității), exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului(exemplarul 2).

5. Conținutul minimal al formularului:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală: numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau după caz, denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;
- suma în cifre și litere;
- semnatura casierului.

CHITANȚA PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.

2. Se întocmește la unitățile care efectuează operațiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de către acesta.

3. Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ștampila unității. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;

	ROMANIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.14/24
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă;
- felul valutei;
- suma în valută (în cifre și în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
- semnatura casierului pentru plată/încasarea sumei în valută.

PROCES-VERBAL DE PLĂȚI (Cod 14-4-3A)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru sumele predate de casierul unității mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăților;
- document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și altor drepturi neachitate.

2. Se întocmește într-un exemplar și se reține în casieria unității ori de câte ori se fac plăți prin casierii plătitori, astfel:

- fața formularului se completează de către casierul unității, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată, și de către casierul plătitor pentru primirea acestora.

Documentul se reține în casieria unității pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă și predate casierilor plătitori până la termenul legal de efectuare a plății sumelor respective. Sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăți în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria unității.

- verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți, în situația în care spațiul este insuficient se întocmește o listă (anexa) suplimentară care trebuie să conțină toate informațiile cerute de document.

Circulă la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele casierului și ale mandatarului plătitor;
- suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;
- semnatura casierului și a mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită.

Verso, după caz:

- data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
- numele și prenumele; marca sau nr. matricol, sumele rămase neachitate.

DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

1. 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;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.15/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

2. Se întocmește în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:

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

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc;

- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;

- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plasa sumelor respective;

- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier, în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma

- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);

- la plătitor (exemplarul 1).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumire formular: plata/încasare;

- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;

- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;

- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;

- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnatura;

- casier; suma plătită/încasată; data și semnătură.

REGISTRU DE CASĂ (Cod 14-4-7A si Cod 14-4-7bA)

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;

- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;

- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2. Se întocmește în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7 A se barează.

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

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

	ROMANIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.16/24
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

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

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

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

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent: numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți; report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

REGISTRU DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA si Cod 14-4-7/cA)

1. Servește ca:

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

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

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plătește, în coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operațiunilor.

Valutele care apar în două sau mai multe cursuri se trec în coloane diferite.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Când depășește numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

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

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

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

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent: numărul actului de casă, numărul anexelor; explicații; felul valutei și cursul de schimb valutar pentru încasări și plăți; încasări; plăți; contravaloarea în lei;
- report/sold ziua precedentă;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.17/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

BORDEROU DE ACHIZIȚIE (Cod 14-4-13)

BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.

2. Se întocmește în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunul de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Se semnează de către persoana care face achizițiile respective și de către gestionarul care primește bunul.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru semnarea de punere a bunurilor și întocmirea notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); rămâne în carnet (exemplarul

2).

4. Se arhivează:

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

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

a) pentru formularul cod 14-4-13:

- denumirea unității codul de identificare fiscală, sediul (localitatea, str.număr), județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției;
- semnături: achizitor, gestionar;

b) pentru formularul cod 14-4-13/b:

- denumirea unității: codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul și data contractului; producătorul: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, după caz;
- denumirea produselor; codul; U/M: cantitatea; prețul unitar; valoarea; avansul acordat;
- suma plătită; semnatura de primire a sumei;
- semnături: achizitor, gestionar.

DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE (Cod 14-4-14)

Se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operațiuni în participație.

1. Servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între coparticipanți.

2. Se întocmește de către unitatea care ține contabilitatea asocierilor în participație, lunar, în două exemplare, pe fiecare coparticipant, cu veniturile și cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate.

	ROMANIA	Cod: P037-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.18/24
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

Cheltuielile și veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli și venituri, potrivit planului de conturi general aplicabil.

În decont se înscriu și alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor bănești, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe și alte sume rezultate din operațiunile în participație.

3. Circulă:

- exemplarul 1 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul 2 - la compartimentul care ține contabilitatea operațiunilor în participație și care întocmește decontul.

4. Se arhivează:

- la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unităților emitente și destinate; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile și sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile și sumele primite;
- valoarea transmisă conform contractului de asociere în participație;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila; conducătorul compartimentului financiar-contabil.

A.2. Alte documente privind salariile și alte drepturi de personal ce se pot regăsi ca documente justificative la registrul de casă în lei/valută (întocmire, controale interne, aprobare, circuit, arhivare):

STAT DE SALARII (Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/d)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salariați în acord etc. a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

2. Se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se pot utiliza aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga suma a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.19/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

-la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor cuvenite (exemplarul 1), după caz;

-la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);

-la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. Se arhivează:

-la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);

-la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea unității, secției, serviciului etc;

-denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;

-numele și prenumele; venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personală de bază; deduceri suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;

-semnături:conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

LISTA DE AVANS CHENZINAL (Cod 14-5-1/d)

1. Servește ca:

-document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;

-document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;

-document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculului de către persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

3. Circulă:

-la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);

-la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite (exemplarul 1). după caz;

-la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);

-la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

-la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);

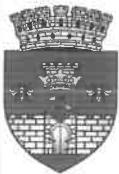
-la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea unității, secției, serviciului etc;

-denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;

-numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv lucrat, concediu medical; avansul de plată;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.20/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

-semnături:conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care întocmește.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE - Cod 14-5-4)

1. Servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

-document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

3.Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnatura pentru verificare.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată către casierie.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de dispoziție de încasare către casierie:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza;
- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării;
- ștampila unității; semnatura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.21/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE	

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINATATE (transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a)

1. Servește ca:

-dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele unității;

- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;

-document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei aduse la înapoiere în țară;

-document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. Se întocmește la unitățile care efectuează transportul în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare și se semnează de către șeful sectorului pentru confirmarea realității datelor și exactității calculelor din ordinul de deplasare.

3. Circulă:

-la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);

-la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza (ambele exemplare);

-la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reținând exemplarul 1, care urmează să fie atașat la decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a);

- la casierul unității care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) și efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea unității;

-denumirea și numărul formularului;

-numele, prenumele și funcția titularului de avans; destinația; marca și numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;

-detalierea elementelor de avans în lei și în valută;

-numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;

-semnături: conducătorul unității; șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, după caz; titularul de avans.

DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)

1. Servește ca:

-document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

-document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

3. Circulă:



-la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculului privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;

-la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;

-la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de chitanța pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele titularului de avans;
- avansuri primite în valută sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- semnături:conducătorul unității; șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, după caz; titularul de avans.

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaționale - Cod 14-5-5/a)

1. Servește ca:

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferenței de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește la unitățile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.

3. Circulă:

-la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculului privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare.

În cazul în care, decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

În situația în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4);

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate și a eventualei diferențe de primit de către titularul de avans.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-34 ed. 2, rev. 1	pag.23/24
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ ȘI A DOCUMENTELOR ÎNȘOȚITOARE	

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele titularului de avans;
- avans în valută; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- semnături:conducătorul unității, șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, titularul de avans.

*) Se semnează de gestionarul primitor, în cazul predării-primirii gestiunii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul răspunde de aprobarea prezentei proceduri și a modificărilor ulterioare.

6.2.Șeful Serviciului răspunde de elaborarea, monitorizarea și aplicarea integrală a procedurii, precum și de arhivare.

6.3.Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor activități răspund de aplicarea directă a procedurii (salariații din cadrul compartimentului contabilitate).

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



8. DIAGRAMA de PROCES

