

# Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob:

Rector

Prof.univ.dr. Ramona LILE



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ

**PO.13-S.E.F.**

Ediția:

**1**

Revizia:

**3**

Data intrării în vigoare:

**2.03.2020**

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic

Avocat Gianina IGNOTA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 13 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului de casă</b>		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 6

### **Domeniu de aplicare:**

Prezenta procedură operațională se aplică de către Serviciului Economic – Financiar din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

### **Cuprins**

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Termeni și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii operaționale .....	4
6. Responsabilități .....	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	6
8. Lista de difuzare .....	6
9. Dispoziții finale .....	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 13 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului de casă</b>		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 6

### 1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de completarea aregistruului de casă.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.  
Asiguă continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F. desemnat cu responsabilitate în această activitate.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalul S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al U.A.V.

### 3. Documente de referință


#### 3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. 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 ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările ulterioare.

#### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 13 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului de casă</b>		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 6

#### 4. Termeni și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

#### 5. Descrierea procedurii operaționale

##### 5.1. Generalități

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

5.1.2. Registrul de casa se utilizează în strictă 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.

5.1.3. Registrul de casa se poate completa și în format electronic.

##### 5.2. Modul de lucru

5.2.1. Registrul de casă 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.

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

5.2.3. La sfârșitul zilei, soldul se confruntă fapticul cu scripticul.

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 13 SEF</b>	Ediția: 1
	<b>privind completarea registrului de casă</b>		Revizia: 3
			Ex. nr.

**5.2.5.** Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana cu atribuții din cadrul S.E.F. desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

**5.2.6.** Circulă la S.E.F. pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă, (exemplarul 2). Exemplarul 1 rămâne la casier.

**5.2.7.** Registrul de casa se arhivează:

- la casierie, (exemplarul 1);
- la Serviciul Economic – Financiar, (exemplarul 2).

**5.2.8.** Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data, (ziua, luna, anul), întocmirii formularului;
- numărul curent, numărul actului de casa, numărul anexelor explicații încasări, plăți;
- report/sold ziua precedent, sold zilnic;
- semnături: casier și persoana cu atribuții din cadrul S.E.F.

### **5.3 Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa.**

**5.3.1. Chitanța** – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate. Se întocmește în 3 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1, (originalul), rămâne la depunător;
- exemplarul 2 rămâne anexă la fila de casă;
- exemplarul 3 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casa.

**5.3.2. Factura fiscală** – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța simplă sau de bon de casă de marcat, (după caz).

**5.3.3. Dispoziția de plată-încasare către casierie** 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.

Se întocmește într-un exemplar de către persoanele cu atribuții din cadrul S.E.F.

- 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 S.E.F.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză, în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 13 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului de casă</b>	Revizia: 3
	Ex. nr.	Pagina: 6 / 6

- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la S.E.F., anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate. Se arhivează la Serviciul Economic – Financiar, anexă la registrul de casa.

## 6. Responsabilități

- 6.1. S.E.F. aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.
- 6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- 6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

## 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

## 8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

## 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.