Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

Aprob:
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASIERIEI

PO.16-S.E.F.

Ediția: **I** 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 IGNUȚA

Elaborat:
Serviciul Economic-Financiar
Ec. Mirela VALEA

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură operaţională se aplică de către personalul Serviciului Economico – Financiar din cadrul Universităţii „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. Responsabilităţi 8
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 8
8. Lista de difuzare 8
9. Dispoziții finale 8

1. Scop

Stabileşte modul de realizare a activităţii şi responsabilităţile privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie 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 Administraţie al U.A.V.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilităţii nr. 82/1991 cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Decretul nr. 209/5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale unităților socialiste, (în vigoare);
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54 /08.07.1994 și Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul Penal;
- ORDIN nr. 5133 din 17 octombrie 1997 privind actualizarea instrucţiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învăţământului nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40.045/1974, date in aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
- Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, (art. 2 – 4 şi art. 52), republicată;
- O.U.G. nr. 146/31.10.2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată cu modificări şi completări ulterioare
- O.M.F.P. nr. 1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanţelor publice privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de

norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

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

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiţii 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 in vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi 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 Economico- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educaţiei și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Organizarea casieriei.

Operaţiile de încasări şi plăţi în numerar se efectuează de casier şi în anumite cazuri exprese de către persoanele împuternicite de conducătorul unităţii.

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

Conform Decretului nr. 209/1976 privind Regulamentul operaţiunilor de casă, casierii sunt gestionari de mijloace băneşti şi alte valori, potrivit legii.

5.2. Calitatea de gestionar.

În conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, completată cu Legea nr. 54/08.07.1994 poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani, a absolvit şcoala generală sau o şcoală echivalentă şi are cunoştinţele necesare pentru a îndeplini această funcţie.

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

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

În condiţiile art. 4 alin. 1 din Legea nr. 22/1969, nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârşirea vreuneia dintre infracţiunile enumerate în acest alineat, chiar dacă a fost graţiat.

Nu poate fi angajat sau trecut în funcţia de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârşirea vreuneia dintre infracţiunile prevăzute de art. 4 alin. 1 din Legea nr. 22/1969.

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

La angajarea pe postul de casier, salariatul trebuie să prezinte „Cazierul judiciar eliberat de organele de poliţie, din care să rezulte dacă are antecedente penale".

5.3. Situaţia în care lipseşte casierul.

Atât organele de control financiar, cât şi personalul din cadrul S.E.F. trebuie să aibă în vedere prevederile din Regulamentul operaţiilor de casă, de unde rezultă:

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

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

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

Confom regulamentului operaţiunilor de casă şi a prevederilor Legii nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor şi protecţia persoanelor, reiese:

> Casieria funcţioneză într-un spaţiu adecvat, în condiţiile unei depline securităţi; în acest scop, conducerea unităţii a luat măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază şi de alarmă, şi a asigurat condiţiile de păstrare a numerarului;

> Conducerea unităţii a stabilit modalităţi concrete de organizare şi de executare a pazei cu societăţi specializate în acest scop;

De asemenea conducerea unităţii a dispus pentru securitatea s integritatea bunurilor: împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă, sisteme video.

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

5.5. Efectuarea plăţilor în numerar şi respectarea limitei de casă.

Conform O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, sumele încasate în numerar prin casieria Universităţii ,Aurel Vlaicu" din Arad se depun la Trezoreria Municipiului Arad.

5.6. Ridicarea numerarului.

Ridicarea de numerar în lei, se face de la Trezoreria Arad, pe baza cecului de numerar emis de persoana cu atribuţii de casier din cadrul S.E.F., semnat de către persoanele autorizate, însoţit de borderoul care conţine încadrarea corectă a sumelor pentru ridicare pe surse de cheltuieli.

Ridicarea de numerar valută, se face de la băncile comerciale, pe baza unei dispoziţii de ridicare însoţită de acte justificative, (dispoziţia rectorului), ce dispun ridicarea pentru deplasări externe sau pentru burse studenţi.

5.7. Încasarea numerarului.

Pentru încasarea taxelor de şcolarizare şi a altor taxe taxe percepute de la studenţi, masteranzi, doctoranzi se procedează astfel:

- Senatul stabileşte cuantumul taxelor percepute de la studenţi/facultăţi, tipul de taxă şi moneda, valabil un an universitar, şi va emite o hotărâre în acest sens pentru informarea serviciilor şi persoanelor interesate;

- încasarea taxelor de şcolarizare şi a altor taxe percepute de la studenţi se face prin programul informatic de evidenţă a studenţilor şi se emite chitanţă în format electronic cu semnătura şi ştampila casierului care a efectuat operaţia de încasare;

- casierul introduce în programul informatic c.n.p.-ul/cod-ul studentului şi verifică datele acestuia privind: numele şi prenumele, facultatea, specializarea, anul de studiu, tranşele de plată; dacă studentul doreşte să achite taxa de studiu, casierul scade debitul pe tranşa respectivă, încasează numerarul şi eliberează chitanţa aferentă încasării; dacă studentul doreşte să plătească alte taxe cuprinse în programul de evidenţă, casierul selectează taxa

respectivă tastează suma corespunzătoare, încasează numerarul şi emite chitanţa în format electronic.

Pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul de evidenţă a studenţilor, încasarea se face pe baza Hotarârii emisă de Senat sau pe baza unei dispoziţii de încasare întocmită de S.E.F. şi vizată de persoanele autorizate, iar casierul emite chitanţă manuală pe care o ştampilează şi o semnează.

- dispoziţiile de încasare se vor completa pe verso de către casierul care a efectuat încasarea;

- chitanţele se întocmesc în 2/3 exemplare de către casierul unităţii şi se semnează pentru primirea sumei.

Destinaţia chitanţelor este următoarea:

- exemplarul 1, (originalul), rămane la depunător;

- exemplarul 2 se arhivează în carnete de 50 file, fiind folosit ca document de verificare a operaţiilor efectuate în registrul de casa.

5.8. Plăţile în numerar.

Plăţile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.P. şi aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată, (dispoziţii de plată, ordine de deplasare, state de plată, etc.), vizate şi aprobate, se predau casierului de către S.E.F. La primirea documentelor de plată, casierul verifică:

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

- existenţa anexelor la documentul de plată;

- totalul sumelor din documente de plata să corespundă cu suma trecută în fila de cec pe baza căreia se ridică numerarul de la trezorerie;

- existenţa aprobării ordonatorului de credite pe referatele anexate dispoziţiei de plată;

- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare şi vizate ordinele de serviciu de persoana care a efectuat calculul;

- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în ţară sau pentru achiziţii prin cumpărare directă, dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalităţi de întârziere, (în situaţia în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);

- dacă persoana beneficiară a sumelor, a semnat de primire, (verifică identitatea persoanei sau existenţa împuternicirii în cazul în care suma este ridicată de altă persoana decât titularul ei);

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

La expirarea termenului de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului pentru diferite plăţi, casierul depune la trezorerie sumele neplătite.

După operarea, înregistrarea şi evidenţierea tuturor documentelor şi operaţiunilor din ziua respectivă, se completează în dublu exemplar registrele de casă și borderourile aferente. Acestea se semnează de către casier şi se ordonează în funcţie de conturile bancare, se predă persoanei de la S.E.F., care le verifică şi semnează de primire pe ambele exemplare ale registrului de casă.

6. Responsabilităţi

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 Universităţii „Aurel Vlaicu" din Arad şi intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
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 difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidenţă	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziţii finale

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