



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ÎNCASĂRILE ȘI PLĂȚILE EFECTUATE PRIN CASIERIA  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – SFC – 06**

**Ediția I    Revizia 0    Data 26.01.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

*Jr.ec. Tamara Contor*

**Elaborat**

Ec. Viorica Dragomir

Ec. Căstăian Rusu Ioana-Anamaria

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	3
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	4
<b>6. Responsabilități</b> .....	6
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	6
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	6
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> .....	7
<b>10. Anexe</b> .....	9

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor și plăților efectuate prin casieria unității;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către persoana din cadrul Serviciului financiar contabil – casieri

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- **Legea Contabilității nr.82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 84/18.03.2003** pentru modificare și completare O.G. nr. 119/1999;
- **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
- **ORDIN nr. 1.792** din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 1.917** din 12 decembrie 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;
- **O.G. nr. 119/1999** privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- **Ordin nr. 923/2014** republicat, 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;
- **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.

### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Fișa postului.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții

- *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.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	Exemplar nr. 1

- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

#### 4.2 Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură operativă
- *DÎ* – Dispoziție încasare
- *DP* – Dispoziție plată
- *CO* – Concediu odihnă
- *CFPP* – Control Financiar Preventiv Propriu

#### 5. Descrierea procedurii

Încasările prin casieria unității provin din : ridicări de numerar din conturile de disponibil deschise la trezorerie, din încasări de taxe studiu și taxe cămine, cantină , restituiri de avansuri neutilizate de la personalul din interiorul unității și din încasări de la persoane fizice sau juridice din afara unității:

În cazul ridicărilor de numerar din conturile de disponibil, casierul:

- întocmește cecul prin înscrierea sumelor necesare, a conturilor din care urmează a se ridica sumele, detalierea acestora pe verso cec-ului;
- prezintă cecul la viza persoanelor împuternicite să semneze valabil (se confruntă cu fișa specimenelor de semnături vizată de trezorerie);
- se prezintă cu cecul la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea conturilor unității;
- ridică numerarul de la casieria trezoreriei;

În cazul încasărilor de numerar de la personalul unității, casierul:

- verifică existența documentelor justificative (decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de imputație, alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);
- verifică existența vizei de control financiar preventiv;
- verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată;
- verifică dacă dispoziția de încasare către casierie cuprinde denumirea unității, denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care restituie suma, suma încasată (în cifre și în litere), scopul încasării, semnăturile conducătorului unității, viza de control financiar preventiv, completează numele său, suma încasată, data și semnătura;
- verifică dacă suma trecută în dispoziția de încasare este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe decontul de cheltuieli;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenul legal, în caz contrar dacă au fost calculate penalități de întârziere;
- întocmește chitanța și predă originalul persoanei de la care a încasat bani.

În cazul încasărilor de numerar de la persoane fizice sau juridice din afara unității, casierul:

- verifică dacă dispoziția de încasare către casierie este vizată de control financiar preventiv;
- verifică existența documentelor justificative (factură privind serviciile prestate de unitate, factură privind bunurile vândute din patrimonial unității, alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);
- întocmește chitanța și predă unicatul persoanei de la care a încasat banii;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	

Plățile prin casieria unității se efectuează pentru: depuneri de numerar în conturile de disponibil deschise la trezorerie, depuneri de venituri bugetare, plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității.

În cazul depunerilor de numerar în conturile de disponibil, casierul:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele;
- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria trezoreriei;

În cazul plăților de numerar către personalul unității, casierul:

- verifică existența documentelor justificative (state de plată drepturi de personal, raport aprobat de inspectorul șef și ordin de serviciu pentru avans concediu odihnă, ordin de serviciu pentru avans deplasare, ordine de serviciu pentru decontare cheltuieli delegare și detașare, raport pentru avans cumpărare bunuri în numerar, decont avans deplasare sau misiune, alte acte din care rezultă obligații de plată către personalul unității);
- verifică existența vizei de control financiar preventiv;
- verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea unității, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care primește suma, suma plătită (în cifre și în litere), scopul plății, semnătura conducătorului unității, viza de control financiar preventiv, completează numele său, data și semnătura;
- verifică dacă suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe ordinele de serviciu pentru misiune și a celor pentru concediu de odihnă;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența procurii în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);

În cazul plăților de numerar către persoane fizice sau juridice din afara unității, casierul:

- verifică dacă dispoziția de plată către casierie este vizată de control financiar preventiv;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența procurii în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);
- verifică existența documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;

După efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, casierul întocmește registrul de casă pe fiecare sursă de finanțare (buget și extrabugetar) efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare ale unității, data întocmirii ( ziua, luna, anul);
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, numărul anexelor, explicații;
- înscrie sumele în coloana de încasări;
- calculează rulajul pe încasări și plăți;
- calculează total intrări = sold precedent + total încasări;
- calculează soldul de închidere = total intrări – total plăți;
- înscrie pe registru monetarul și verifică existența acestuia;
- semnează registrul de casă și predă exemplarul 1 la sfârșitul zilei compartimentului financiar-contabil, pe bază de semnătură;
- verifică ca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlu de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiile legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	

## 6. Responsabilități

### Contabilul șef:

- verifică și vizează pentru control financiar preventiv toate documentele justificative predate la casierie;
- urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri;
- urmărește revizuirea în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

### Casierul:

- numerotează și sigilează registrul de casă și carnetul chitanțier și le prezintă contabilului șef pentru certificare;
- întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;
- înainte de începerea activității zilnice, este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare care nu aparțin unității;
- va aplica prezenta procedură până la data apariției unei alte forme revizuite;
- ține evidența persoanelor care au beneficiat de avansuri spre decontare în vederea justificării la termen a sumelor primite;
- preocupare pentru îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul de activitate;
- autocontrolul asupra documentelor elaborate;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu;
- pe timpul aplicării procedurii, utilizează toate reglementările aflate în vigoare;
- respectă termenul legal de soluționare a lucrării.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.01.2022	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Financiar - Contabil	Tamara Contor				17.01.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ - Exemplar nr. 1 (originalul)		31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Birou Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Țîbea Ioana	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Birou Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragomir Viorica	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
5.	Birou Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Căstăian Rusu Ioana	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
6.	Birou Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Golcea Petronela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
7.	Biroul Financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Teiușan Claudiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
8.	Biroul Financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Staicu Felicia	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
9.	Casierie (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cristea Cristina Laura	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SFC - 06</b>		

10.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
11.	Serviciul Financiar – contabil (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
12.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Privind încasările și plățile efectuate prin casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 06</b>	Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

### 12.1. Diagrama de proces – Anexa 1

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 ianuarie 2022.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța





