
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea activității de casierie Cod: PO-CFC-05	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
 Organizarea și desfășurarea activității de casierie**

COD: PO-CFC-05

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casieriei

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea și desfășurarea activității de casierie.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 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.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură 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;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
4.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
5.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relație banească aparută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
10.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilitati
11.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
12.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
13.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
14.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
4.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
5.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
6.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
7.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
8.	CFP	Control Financiar Preventiv
9.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
10.	OP	Ordin de Plata
11.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
12.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Organizarea casieriei

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier. La unitățile care nu au funcția de casier prevăzută în statul de funcții , atribuțiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității .

Potrivit art. 2 din Regulamentul operațiunilor de casă , denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar .

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

Așa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operațiunilor de casă , casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori , potrivit legii .

II. Calitatea de gestionar

În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și 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 școala generală

sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție .

În funcție de complexitatea gestiunilor , de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor , ministerele și celelalte organe centrale stabilesc :

a) categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie sa fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar .

b) categoriile de gestionari pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani .

În condițiile art.4 din Legea nr.22/1969 , nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost grațiat .

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege.

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

La angajarea pe postul de casier , salariatul trebuie să prezinte „ Cazierul judiciar „ eliberat de organele de poliție , din care să rezulte dacă are antecedente penale și să depună garanție în numerar sau în bunuri imobile .

III. Situația în care lipsește casierul

Atât organele de control financiar, cât și personalul din compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere prevederile art.4 din Regulamentul operațiilor de casă, de unde rezultă următoarele:

a) Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.

b) În cazul în care casierul lipsește din orice cauză , iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte , acestea se vor face de persoana desemnată de casier , cu acordul conducătorului unității.

c) Operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității ; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier .

d) Suplinirea casierului în condițiile alin.2 și 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unității , fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

Coroborând art.4 din Regulamentul operațiilor de casă cu prevederile art.10 ultimul alineat din Legea nr.22/1969, rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar .

IV. Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie

Conducătorii unităților răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie , în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului .

Din prevederile art.6 din regulamentul operațiilor de casă, asociate cu prevederile art.2-4 din Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor și protecția persoanelor, reiese :

a) Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități . În

b) acest scop, conducătorii unităților sunt obligați să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.

c) După cum se subliniază la art.3 alin(1) - (3) din Legea n r.333/08.07.2003 , în funcție de

d) importanța și valoarea bunurilor pe care le dețin , conducătorii unităților cu sprijinul de specialitate al poliției , pentru sistemele civile de pază stabilesc modalități concrete de organizare și de executare a pazei , după caz , cu efective de jandarmi sau gardieni publici , pază proprie sau pază prin societăți specializate.

e) La unitățile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să asigure în funcție de importanța casieriei : împrejmuiri, grilaje, obloane,

f) încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor .