

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Decontul de numerar Cod: PO-CFC-105		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Decontul de numerar**
COD: PO-CFC-105
Ediția: I, Revizia: a IV-a, Data: 20.03.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	20.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	20.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	20.03.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	18.08.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	28.12.2022
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	13.02.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	22.06.2023
2.5	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	20.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				20.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	20.03.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind decontul de numerar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la decontul de numerar.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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)

2 Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.730/2023 pentru reglementarea unor aspecte contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 559/2023
- Ordinul nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

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 ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, 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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie, care se organizează și funcționează.

Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută.

O datorie reprezintă o obligație actuală a entității ce decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care încorporează beneficii economice. O datorie este recunoscută în contabilitate și prezentată în bilanț atunci când este probabil că o ieșire de resurse încorporând beneficii economice va rezulta din decontarea unei obligații prezente și când valoarea la care se va realiza această decontare poate fi evaluată în mod credibil;

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Contabilitate
- Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Reevaluarea imobilizărilor corporale se face la valoarea justă, în conformitate cu prevederile reglementărilor contabile aplicabile.

Evaluarea elementelor monetare în valută și a celor exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, se efectuează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Valoarea activelor și datoriilor, cu ocazia reorganizărilor efectuate potrivit legii, se determină, de regulă, de evaluatori autorizați conform reglementărilor legale în vigoare.

Documentele oficiale de prezentare a activității economico-financiare sunt situațiile financiare anuale, întocmite potrivit reglementărilor contabile aplicabile și care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a altor informații, în condițiile legii, referitoare la activitatea desfășurată.

Încasările în numerar ale unității, altele decât ridicările de numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit, se fac pe bază de chitanța sau de alte documente cu funcție similară aprobate de organele competente.

Ridicarea sumelor în numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit se face pe bază de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil.

Emiterea cecurilor de numerar și ridicarea numerarului sînt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești. Încasările în numerar de la persoane fizice sau juridice, reprezentînd contravaloarea produselor livrate, a serviciilor prestate, a lucrărilor executate și a altor drepturi ale unității, se efectuează pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar preventiv, cu excepția unor încasări de la populație, pentru care ministerele și celelalte organe centrale au stabilit, potrivit legii, ca acestea să fie supuse controlului ulterior.

Instituțiile de stat depun integral, în termenele și condițiile stabilite prin instrucțiuni ale Ministerului Finanțelor, la bănci sau la celelalte instituții de credit la care au deschis conturile, direct sau prin posta, sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unități sau activități, cu excepția plăților aprobate expres prin dispozițiile legale și a sumelor necesare pentru restituirea veniturilor greșit încasate sau fără cauză.

Este interzisă folosirea numerarului din încasările unei unități pentru nevoile altei unități, cu excepția cazurilor prevăzute prin dispoziții legale.

Instituțiile de stat pot păstra în cadrul limitei soldului de casa numai numerarul provenit din restituiri de avansuri nefolosite, din ridicări din contul de disponibil, precum și alte sume aprobate prin acte normative, cu excepția birourilor executive ale consiliilor populare comunale și orășenești care nu au unitate bancară în localitate și care, în scopul evitării deplasărilor frecvente la banca ale delegaților acestora pentru ridicarea numerarului necesar efectuării unor cheltuieli gospodărești marunte și urgente, pot reține în cadrul limitei soldului de casa și sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unități sau activități.

Sumele încasate de către instituțiile de stat ca venituri bugetare sau pentru autofinanțare, nu fac parte din limita soldului de casa.

Sumele neachitate se restituie băncii sau instituției de credit de la care au fost ridicate, urmînd a fi eliberate ulterior, la cererea unității în cauză, cu excepția garanțiilor reținute, care se depun la C.E.C.

De asemenea, unitatea poate păstra peste limita soldului de casa:

a) sumele încasate după terminarea programului de funcționare a băncilor, a celorlalte instituții de credit la care își au deschise conturile sau unităților de posta și telecomunicații, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare;

b) sumele destinate părților pentru preluări de produse agricole, la unități cu astfel de sarcini, potrivit normelor stabilite de către bănci sau celelalte instituții de credit pentru asemenea operații;

c) numerarul reprezentînd venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unități sau activități ale instituțiilor de stat, care urmează a se depune în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar-contabil.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil casierului;

b) existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sînt completate efectuează plata.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procura autenticată, specială sau generală.

Plata retribuțiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora către alte persoane decît cele indicate în documente se poate face pe bază de împuternicire, vizate de șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în munca în aceeași unitate.

Procura sau înscrișul de împuternicire rămîne la casier și se anexează la documentul de plată.

În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procura generală, originalul se restituie, reținîndu-se o copie certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată.

Pentru plățile făcute unor persoane din afară unității, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, cînd se considera necesar.

La efectuarea plăților pentru achizițiile de ambalaje de sticlă, deșeuri și alte resurse secundare de materii prime și materiale, nu este obligatorie prezentarea actelor de identitate, indiferent de valoarea achizițiilor.

De asemenea, nu este obligatorie prezentarea actelor de identitate în cazul plăților făcute producătorilor pentru produse valorificate prin cooperative de consum, în limita unei sume de 100 lei.

Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneala, cu creion chimic sau cu pasta, indicind data primirii sumei.

Dacă plata se face către multe persoane, pe bază de state de retribuiții sau alte documente, primitorii semnează în rubrica corespunzătoare din aceste documente.

În cazul în care plata se face de către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană din unitate, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În aceasta situație, pe documentul de plată se menționează seria și numărul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea să semneze personal, și al celui care a semnat pentru el, precum și unitatea care l-a eliberat.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul "ACHITAT", în cazul în care formularul nu are aceasta mențiune, indicind data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Plata retribuițiilor și a altor drepturi se face de casier pe bază de state de retribuiții și liste de plată.

În unitatea care are un număr mai mare de secții sau subunități, plata retribuițiilor și a altor drepturi se poate efectua și de către alte persoane desemnate în mod expres de conducătorul unității.

Eliberarea sumelor pentru efectuarea acestor plăți se face pe bază de proces-verbal de plăți.

Sumele primite de aceste persoane pentru plata retribuițiilor și a altor drepturi se justifică în termenele stabilite, astfel încât să se asigure respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

Plata acestor drepturi nu poate fi făcută de persoane care participă la stabilirea sumelor de plată, la întocmirea documentelor de plată și la verificarea lor.

La expirarea termenelor, pentru plata retribuițiilor și a altor drepturi casierul are obligația:

a) să aplice pe statul de retribuiții sau celelalte documente de plată ștampila cu textul "ACHITAT" sau să scrie mențiunea "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-a achitat sumele respective;

b) să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuiția sau alte drepturi;

c) să menționeze pe centralizatorul statului de retribuiții sau al listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate și să confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;

d) să depună, în termenele prevăzute, la banca sau la instituția de credit la care are deschis contul, sumele neplătite.

Plata retribuițiilor și a altor drepturi neridicate la termen se face pe bază de liste de plată care cuprind: numele și prenumele persoanei care urmează să i se achite drepturile respective, funcția acesteia, marca sau numărul matricol, luna în care a figurat în stat, suma de plată și semnatura beneficiarului.

Unitatea economică care efectuează operații de achiziții, contractari de produse, colectari de deșeuri, precum și cooperativele de credit, poate face plăți în numerar către predatori pe bază de borderouri de achiziții sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

Orice plată către populație se va putea face numai în măsura în care se încadrează în prevederile legii, iar fondurile corespunzătoare sînt cuprinse în plan.

Unitatea poate acorda, prin casierie, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru:

a) cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde unitatea își are sediul, pînă la cuantumul nevoilor pe 3 zile, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;

b) cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în afară localității sediului unității, pînă la cuantumul nevoilor pe 10 zile, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii, sau în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație, exclusiv ziua sosirii, în cazul în care acesta are loc anterior datei aprobate;

c) cheltuieli pentru achiziții de produse și colectari de deșeuri, precum și pentru cheltuielile expedițiilor, grupelor de cercetări geologice, în limitele și termenele de justificare a avansului stabilite de comun acord cu băncile sau cu celelalte instituții de credit care eliberează numerarul;

d) cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducătorii unităților și potrivit baremurilor stabilite de norme în vigoare, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii;

e) cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Avansurile prevăzute la lit. b), c), d) și e) pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții: cînd diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită; avansurile au fost acordate pentru

cheltuieli prevăzute la litera d), în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni; avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele centrale competente.

De asemenea, sînt interzise transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul retributiei, cu excepția cazurilor aprobate expres prin dispoziții legale.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai tirziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație, în cazul avansurilor prevăzute la lit. b) și e) sau în limita termenelor stabilite la lit. a), c) și d), în cazul celorlalte avansuri.

Pentru acordarea avansurilor și justificarea acestora se folosește formularul "Ordin de deplasare" sau alte documente legale.

Evidenta avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul compartimentului financiar-contabil al unităților.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul financiar-contabil al unității care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se considera data justificării avansului.

La primirea decontului de cheltuieli, compartimentul financiar-contabil verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanta lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se considera justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

În cazul în care valoarea documentului de cheltuieli depășește avansul primit, decontul verificat de compartimentul financiar-contabil se predă la casierie pentru a efectua plata diferenței, după care titularul de avans semnează de primirea sumei.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sînt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, conducătorul unității, pe baza propunerii făcute de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile, va stabili că nu este cazul să se aplice penalizări de întârziere.

Penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai tirziu a doua zi de la data cînd titularul de avans a fost înștiințat ca deplasarea a fost revocată sau amînată.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către organele de drept din unitate sau din afară, se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștință celui în cauză și pînă în ziua achitării sumei, în afară de situația în care titularul de avans este de rea-credință, caz în care penalizarea se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului.

Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori pînă la data întocmirii statului de retribuiții, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retributia titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției conducătorului compartimentului cu atribuții financiar-contabile.

Personalul din compartimentul financiar-contabil care nu aplică măsurile privitoare la justificarea avansurilor și restituirea sumelor necheltuite în termenele stabilite și nu verifică deconturile de cheltuieli ale titularilor de avans în termen de cel mult 7 zile de la primirea lor, răspunde disciplinar, administrativ sau penal, după caz, și material sau civil cînd s-au produs pagube.

Evidenta încasărilor și plăților în numerar se ține cu ajutorul registrului de casa, care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative. Zilnic, casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detasează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai tirziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnatura în registrul de casa.

Compartimentul financiar-contabil verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel tirziu a doua zi, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casa este stabilit corect.

În cazul operațiunilor de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

De asemenea, compartimentul financiar-contabil verifică dacă sumele care au în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la banca sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite.

Verificarea se face pe baza înregistrărilor din registrul de casa și a foilor de vărsămînt cu chitanța.

În cazul operațiunilor de plăți se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casa corespund cu cele din

documentele prezentate, ca: state de retribuții, liste de plată și alte asemenea, urmărindu-se cu aceasta ocazie dacă sumele depuse la banca sau la celelalte instituții de credit, reprezentind drepturi bănești neachitate, au fost stabilite corect și dacă restituirea lor a avut loc în termen.

Plățile în numerar care au la baza documente nejustificative legale, deși sînt prevăzute cu semnatura primitorului, nu se iau în considerație pentru justificarea soldului în numerar existent în casa, iar sumele corespunzătoare se considera lipsa de casa. În aceasta situație se iau măsurile de recuperare prevăzute de lege, iar dacă fapta constituie infracțiune, se sesizează organele de urmărire penală.

Numerarul existent în casierie, nejustificat cu cecuri, chitanțe sau alte documente legale, se considera plus în casa și se vărsa la bugetul republican, la subcapitolul "Încasări din diverse surse", în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor.

La unitatea unde funcționează ghisee sau alte puncte de încasări și plăți, înainte de începerea zilei de lucru casierul central eliberează, sub semnatura, persoanelor care fac aceste operații, sumele în numerar necesare efectuării plăților. Acestea sînt obligate să deconteze zilnic casierului central sumele ridicate, precum și cele încasate în cursul zilei, și să predea acestuia soldul în numerar și documentele aferente operațiilor efectuate.

Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumarate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin unității respective, cu excepția sumelor sau altor valori necesare efectuării operațiilor de mandat, în limitele prevăzute în convenția încheiată cu Casa de Economii și Consemnațiuni.

Înainte de începerea activității zilnice, casierul este obligat să verifice integritatea sigiliilor și incuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice.

În cazul în care se constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului unității și conducătorului compartimentului cu atribuții financiar-contabile. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casa, conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile și casierul vor verifica existența numerarului și a celorlalte valori.

Rezultatele verificării se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, care se semnează de toți cei care au participat la verificare.

Garantia în numerar va fi depusă de către agenții economici, autoritățile și instituțiile publice la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al instituției publice respective. Garantiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat în casieria agentului economic, autorității sau instituției publice în favoarea careia s-a constituit garanția.

Pentru garanția depusă, se acordă o dobînda anuală, stabilită de depozitarul garanției, care nu poate fi mai mică decît dobînda acordată pentru depozitele la termen pe un an.

Garantia în numerar și dobînda aferentă pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau cînd paguba a fost acoperită în întregime. Agentul economic, autoritatea sau institutia publică sînt obligate, în aceste cazuri, să elibereze gestionarului, în termen de cel mult 10 zile, carnetul de consemnare împreună cu o comunicare către Casa de Economii și Consemnațiuni în care să se arate că titularul are dreptul să ridice garanția.

În cazul transferării gestionarului într-o altă funcție pentru care de asemenea se cere garanție, carnetul de consemnare în care au fost înscrise sumele depuse drept garanție va fi trecut la noul loc de muncă, procedîndu-se, atunci cînd este cazul.

Cînd gestionarul a cauzat o pagubă în gestiune la locul sau de muncă și aceasta nu se acopera integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv, agentul economic, autoritatea sau institutia publică se va despăgubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa.

În situația în care sumele depuse drept garanție au fost ridicate, în întregime sau în parte, de agentul economic, autoritatea sau institutia publică pentru a se despăgubi, gestionarul este obligat să reintregească garanția în numerar în rate lunare de 1/3 din salariul tarifar sau din cîștigul mediu lunar.

Garantiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în salariul tarifar al gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedîndu-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție.

În cazul în care, în urma recalculării, este necesară completarea garanției în numerar, se va proceda conform prevederilor în vigoare. Dacă garanția în numerar depusă este mai mare decît garanția recalculeată, diferența se va elibera, în termen de cel mult 10 zile, gestionarului.

În cazul în care, în urma recalculării, este necesară constituirea sau completarea garantiilor suplimentare, aceasta se face în termen de 60 zile de la data recalculării.

Reducerile financiare sînt sub formă de sconturi de decontare acordate pentru achitarea datoriilor înainte de termenul normal de exigibilitate.

Pentru creanțele și datoriile, exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, eventualele diferențe favorabile sau nefavorabile, care rezultă din evaluarea acestora se înregistrează la alte venituri sau alte cheltuieli financiare, după caz.

Elementele nemonetare achiziționate cu plata în valută și înregistrate la cost istoric (imobilizări, stocuri) trebuie prezentate în situațiile financiare anuale utilizînd cursul de schimb valutar de la data efectuării tranzacției.

Elementele nemonetare achiziționate cu plata în valută și înregistrate la valoarea justă (de exemplu, imobilizările corporale reevaluate) trebuie prezentate în situațiile financiare anuale la această valoare.

În contextul datelor informative raportate potrivit legii, creanțele și datoriile exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, sunt asimilate creanțelor și datoriilor în lei.

La scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise, entitățile trebuie să demonstreze că au fost întreprinse toate demersurile legale, pentru decontarea acestora.

Contabilitatea furnizorilor și clienților, a celorlalte datorii și creanțe se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică. În acest sens, în contabilitatea analitică, furnizorii și clienții se grupează astfel: interni și externi, iar în cadrul acestora pe termene de plată, respectiv de încasare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	18.08.2022	X	X	
2	Revizia I	28.12.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	13.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	22.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	20.03.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			20.03.2024	20.03.2024	20.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.03.2024	20.03.2024	20.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	20.03.2024	20.03.2024	20.03.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8