

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> Compartiment impozite și taxe locale	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>		Pagina 1 din 12
	Cod document: PO-FC-03		Versiunea 1.0

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

<b>DATA</b>	16.07.2018	Exemplar nr.1		<b>SEMNATURA</b>
<b>ELABORAT</b>	Consilier Farnaș Viorica			
<b>VERIFICAT</b>	Secretar – Rad Maria			
<b>APROBAT</b>	Primar – Mate Radu			

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Impozite și taxe locale	Consilier	Farnaș Viorica	17.07.20 18	
2.	Aplicare		Buget și finanțe	Contabil	Ambrus Piroka	17.07.20 18	
3.	Informare	1		Primar	Mate Radu	17.07.20 18	
4.	Evidență	1	Impozite și taxe locale	Consilier	Farnaș Viorica	17.07.20 18	

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 2 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

## 1. SCOP

Procedura are ca scop descrierea acțiunilor privind derularea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria Consiliului local (inclusiv evidența debitorilor)

Procedura se referă la toate încasările și plățile în numerar efectuate prin casieria Consiliului local, în lei sau valută, indiferent de proveniența, natura încasării/plății, justificare, depunatori/incasatori, etc..

## 2. DOMENIU

Procedura se aplica de Casieria Consiliului local coordonată de către compartimentul buget și finanțe. La Procedura participă toate Compartimentele din primărie, precum și persoanele interesate în depunerea/incasarea de numerar prin Casieria Consiliului local.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTE

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 /1991 a contabilitatii republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv republicat cu modificările și completările 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
- OMFP 1917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar , cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### Definiții:

**Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

**Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 3 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

**Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

**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;

**Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

**Control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

**Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

**Extras de cont** - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;

**Fișe de cont** - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;

**Nota contabilă** - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, virări, etc.);

**Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

**Plata** - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

#### **Prescurtări**

- CLC/O - Consiliul Local al Comunei Nusfalau
- L - Lege
- OMFP - Ordin al Ministrului Finantelor Publice
- AJFP - Autoritatea Județeană a Finantelor Publice
- CFPP - Control financiar preventiv propriu
- OP - Ordin de plata

#### **5. RESPONSABILITATI**

##### **Primarul Consiliului local:**

Aprobă în calitate de ordonator principal de credite *Documentele* privind plățile și încasările în numerar din Casieria Consiliului local;

Răspunde pentru asigurarea condițiilor privind buna desfășurare a operațiilor cu numerar din Consiliul local.

Semnează *Dispozițiile* privind controlul ordinar (lunar) sau extraordinar al activității Casieriei.

##### **Compartimentului buget și finanțe:**

Verifică și vizează CFP *Documentele de încasare/plată* în numerar rezultate din activitățile desfășurate în cadrul Consiliului local;

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 4 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

Coordoneaza activitățile de evidență și control a operațiunilor de casa din cadrul Consiliului local;

Verifică toate *Documentele* privind efectuarea plăților/încasărilor în numerar;

Urmăresc realitatea și legalitatea efectuării plăților/încasărilor a evidențelor și gestiunii numerarului din Casieria Consiliului local;

Întocmesc ordinele de plată/încasare către casierie în baza documentelor justificative;

Arhiveaza înregistrările rezultate.

**Compartimentul impozite și taxe locale:**

Efectuează toate operațiile de casă din casieria Consiliului local;

Verifică realitatea, legalitatea și existența tuturor semnăturilor și aprobărilor pe *Documentele* privind plățile/încasările prin Casieria Consiliului local;

Este gestionarul numerarului din Casieria Consiliului local, răspunzând material, disciplinar, administrativ și penal de corectitudinea operațiilor de casa efectuate.

## **6. DESCRIEREA PROCEDURII**

**6.1. Obiectivele procesului:** Operațiuni cu minim de neconformități

**6.2 Resursele necesare:** Resurse financiare și documentare.

**6.3 Clientii procesului :** Toate compartimentele și serviciile din instituție și clienții

**6.4 Intrări și ieșiri în și din proces, procese în amonte și în aval, indicatori de performanță**

Definirea: **PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA** este redată în tabelul de mai jos. Rolul proprietarului de proces este de a asigura documentarea prezentei proceduri, respectarea ei și atingerea indicatorilor de performanță.

<i>Element</i>	<i>Definire</i>
----------------	-----------------

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 5 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

<i>Element</i>	<i>Definire</i>
Date de intrare. Proces În amonte.	<p>Încasările în numerar de la persoanele fizice sau juridice se efectuează pe baza documentelor de încasare întocmite de către consilierul din cadrul Compartimentului buget și finanțe, vizate de CFPP și aprobate de către Primarul Consiliului local sau persoana împuternicită de către acesta, după verificarea tuturor <i>Documentelor</i> justificative prezentate;</p> <p>Aceste încasări pot reprezenta recuperări de debite la avansurile primite de către personalul unității pentru o deplasare în țară sau străinătate, pentru achiziționarea de bunuri materiale, diferențe de diurnă, recuperări de debite din telefonia mobilă, alte debite, etc..</p> <p>Semnături autorizate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primarul Consiliului local (sau persoana împuternicită de acesta);</li> <li>• Persoana care vizează din punct de vedere al CFPP operațiunea;</li> <li>• Persoana din cadrul compartimentului buget și finanțe, care întocmește Dispoziția de încasare.</li> </ul> <p>Încasările privind veniturile proprii ale Consiliului local, atât de la persoanele fizice cât și de la persoanele juridice, constând în chirii, redevențe, taxe speciale, taxe de autorizare/avizare în construcții, sume privind recuperarea costurilor unor formulare, avize, certificate de urbanism, etc., poartă semnături autorizate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primarul Consiliului local (sau persoana împuternicită de acesta);</li> <li>• Persoana care vizează din punct de vedere al CFPP operațiunea             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoana care întocmește documentul.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Dispoziția de încasare</i> pentru veniturile proprii are la baza o serie de Documente justificative precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Note de calcul pentru taxe, tarife și alte venituri</i> care se pot plăti în numerar</li> <li>• <i>Note de calcul a Autorizației/Avizului/Certificatului de Urbanism;</i></li> <li>• <i>Contracte de Închiriere, Concesionare, Asociere, Vânzare, etc., a activelor aparținând Consiliului local</i> care prevăd plăți în numerar;</li> <li>• <i>Note de Calcul a Majorărilor pentru întârzierea plăților;</i></li> </ul> <p>Plățile în numerar se fac pe baza <i>Dispoziției de plată</i> întocmită de către consilierul din cadrul Compartimentului buget și finanțe, viză de CFPP și aprobată de către Primarul Consiliului local sau persoana împuternicită de către acesta.</p> <p>Alimentarea casei se face prin transferul sumelor necesare din <b>Trezorerie</b> sau din alte conturi ale Consiliului local în Casierie pe baza documentelor vizate de CFPP și aprobate de către Primarul Consiliului local sau persoana împuternicită de către acesta.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>OP-File CEC</i> de preluare a sumelor din <b>Trezorerie</b> pentru alimentarea <b>Casei</b></li> <li>• <i>Ordine de schimb valutar</i></li> </ul>

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 6 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

<i>Element</i>	<i>Definire</i>
Date de ieșire. Proces in aval.	<p>În urma evidenței contabile a operațiilor de casă pot rezulta diverse Documente contabile de evidența și gestiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chitanțe</i></li> <li>• <i>Registru de Casa</i></li> <li>• <i>Foi de vărsământ</i></li> <li>• <i>Note contabile</i></li> <li>• <i>Fișe de cont pe conturile specifice</i></li> <li>• <i>Balanțe de verificări</i></li> <li>• <i>Jurnale</i></li> <li>• <i>Registru Jurnal</i></li> <li>• <i>Execuție Bugetară</i></li> </ul> <p><i>.Diverse situatii contabile de Balanta, Bilant, Plati, Creante, etc. cerute de cei interesati</i></p>
Indicatori de performanță	Gestionarea corectă a operațiilor de casă
Proprietar de process	Compartiment buget și finanțe, Compartiment impozite și taxe locale

### 6.5 Realizarea procesului

În cadrul Consiliului local se efectuează încasări și plăți în numerar, în lei sau valută, de la persoane fizice (angajate sau nu ale Consiliului local) sau juridice. Operațiile de încasări și plăți în numerar prin casierie se efectuează de persoana cu atribuții de casier. Casierul este gestionar de mijloace banesti si alte valori pentru care raspunde material. Denumirea de casier se refera și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar. Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane. În cazul când casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casa nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului unității, sau, când este necesar, de o persoană delegată de conducătorul unității, la operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și o persoană desemnata de casier (Suplinirea casierului se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 de zile, la expirarea termenului stabilit procedându-se la predarea-primirea gestiunii).

Casieria trebuie să funcționeze într-un spatiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acst scop conducătorul instituției este obligat să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și alarmă.

Procedura are ca scop descrierea acțiunilor privind derularea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria Consiliului local (inclusiv evidența debitorilor) și se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

#### Verificarea Documentelor

La primirea *Documentelor de plata* Casierul trebuie sa verifice:

- Existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata pe baza *Dispoziției de plată*;
- Existența vizei CFPP pe *Dispoziția de plată* din contabilitate;
- Existența *Documentelor* justificative anexate la *Dispozitia de plată*.

La primirea *Documentelor de încasare* Casierul trebuie să:

- verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune încasarea pe baza *Dispoziției de incasare*;
- verifice existența vizei CFPP pe *Dispozitia de incasare* din contabilitate;
- verifice existența *Documentelor* justificative anexate la *Dispozitia de*

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 7 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

*incasare;*

- elibereze *Chitanța* în patru exemplare pe numele persoanei fizice sau juridice de la care încasează numerarul - două exemplare se înmanează persoanei în cauză, un exemplar se anexează la *Registrul de Casa* din ziua respectiva și un exemplar la persoana care conduce evidența contabilă a sumelor de încasat.

#### **Alimentare casa**

Instituțiile care nu efectuează încasări în numerar sau realizează încasări mici pot ridica de la bănci sau de la celelalte instituții de credit și pot păstra în casierii, de la o zi la alta, pentru efectuarea unor cheltuieli mărunte și urgente, sume în numerar, în limita soldului de casa stabilit acestora de către bancile sau instituțiile de credit la care au deschise conturile. În caz de necesitate, băncile sau celelalte instituții de credit pot revizui limita soldului de casa.

Ridicarea sumelor în numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit se face pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul buget și finanțe. Încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit, se fac pe baza de *Chitanță* sau de alte documente cu funcție similară aprobate de organele competente.

Instituțiile 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, unitățile de administrație locală 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 mărunte și urgente, pot reține în cadrul limitei soldului de casa și sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinanțarea unor unități sau activități.

#### **Păstrarea numerarului**

Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumărate 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 Trezoreria.

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 constată deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului unității și conducătorului compartimentului cu atribuții financiar-contabile, care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de începerea operațiilor de casa, conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile și casierul, în prezența organelor de poliție, 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. Un exemplar din procesul-verbal se prezintă conducătorului unității, iar al doilea se preia de organul de poliție, în vederea cercetărilor.

Dacă se constată lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau măsuri de recuperare prin imputarea pagubelor în sarcina celor vinovați sau prin sesizarea organelor de urmărire penală, după caz.

Veniturile încasate se vărsa la Trezorerie în contul de disponibil al Consiliului local pe baza *Foii de vărsământ* care se întocmește de Casier pe feluri de venituri.

#### **Plăți în numerar**

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

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 8 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

Pentru platile făcute unor persoane din afara 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, când se consideră necesar.

Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată, indicând data primirii sumei. În cazul în care plata se face către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană, 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 aplica pe document ștampila cu textul "ACHITAT", în cazul în care formularul nu are aceasta mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Instituțiile pot 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, până 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 afara localității sediului unității, până 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 colectări 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 normele în vigoare, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea 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 mai sus la literele 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 билетelor 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: când diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită; avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni; avansurile au fost acordate pentru procurarea билетelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele centrale competente.



<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 9 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

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

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie în termenele stabilite, în caz contrar fiind calculate penalități conform normelor în vigoare.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul buget și finanțe al unității care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Compartimentul buget și finanțe are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului, după care verifica legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

#### **Încasări în numerar**

Încasările în numerar ale unităților, altele decât ridicările de numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit, se fac pe baza de *Chitanța* sau de alte documente cu funcție similară aprobate de organele competente.

La sfârșitul zilei toate veniturile încasate se înregistrează în *Registrul de Casa* în lei și valută, se scad plățile efectuate și se determină soldul scriptic al zilei care trebuie să fie identic cu cel factic.

#### **Penalități**

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 sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnavirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, conducătorul unității, pe baza propunerii făcute de compartimentului buget și finanțe, 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, conform art. 29, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat ca deplasarea a fost revocată sau amânată.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către organele de drept din unitate sau din afara, se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștința celui în cauză și până în ziua achitării sumei, în afara de situația în care titularul de avans este de reacredință, 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 până la data întocmirii statului de retribuții, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției conducătorului instituției.

Personalul din compartimentul buget și finanțe care nu aplică măsurile prevăzute de normele legale privitor la justificarea avansurilor și restituirea sumelor necheltuite în termenele stabilite și nu verifica 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 când s-au produs pagube.

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 10 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

### **Evidența și gestiunea numerarului**

Evidența 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 raportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului buget și finanțe, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnatura în *Registrul de Casa*.

### **Controlul respectării disciplinei de casa**

În fiecare instituție se efectuează controlul înopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. Ca atare, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori se dispune de către Primarul se face verificarea inopinanta a Casieriei.

Controlul inopinant al casieriei se face de compartimentul buget și finanțe sau de înlocuitorul acestuia ori de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității, care va semna în *Registrul de Casa* pe fila cu înregistrările din ziua controlului.

În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanța între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra documentelor de casa, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casa, întocmindu-se un proces-verbal.

Dacă se constată lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau măsuri de recuperare prin imputarea pagubelor în sarcina celor vinovați sau prin sesizarea organelor de urmărire penală, după caz.

Pentru nerespectarea termenelor de depunere a numerarului la Trezorerie și la celelalte instituții de credit, a limitei soldului de casa și a normelor de efectuare a plăților în numerar din încasări se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) o penalizare de 0,05% pe zi de întârziere în următoarele situații: nedepunerea la termen a încasărilor; depășirea limitei soldului de casa; restituirea cu întârziere a numerarului ridicat pentru plata retribuițiilor sau a altor drepturi neachitate;
- b) o penalizare de 0,05% pentru încălcarea regulilor cu privire la plățile în numerar din încasări, calculată asupra sumei plătite;
- c) interzicerea cheltuirii de numerar din încasări pe termen de până la 3 luni, în cazurile de încălcare a regulilor cu privire la efectuarea de plăți în numerar din încasări, cu obligația ca în acest interval de timp orice fel de cheltuieli să se facă numai din numerarul ridicat de la bănci sau de la instituțiile de credit la care au deschise conturile, justificându-se fiecare plată în parte.

Penalizarea de 0,05% pe zi de întârziere, prevăzută la lit. a), se aplica și organelor care încasează amenzi, precum și altor persoane care nu au calitatea de casier, pentru sumele încasate și nedepuse la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Perioada pentru care se calculează penalizarea prevăzută la lit. a) curge din ziua următoare aceleia în care suma trebuia să fie depusă până în ziua ce o precede pe aceea în care suma se depune efectiv.

Penalizările aplicate unităților de stat se recuperează de la persoanele vinovate, în condițiile legii.

### **Control financiar-contabil**

Compartimentul buget și finanțe verifică zilnic *Documentele de încasări și plăți*, înregistrarea fiecărei operațiuni în *Registrul de Casa* și stabilirea corectă a soldului de casă, atât în lei cât și în valută. Concomitent se verifică și *Documentele* justificative atât pentru încasări cât

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 11 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

și pentru plăți, precum și *Foile de vărsământ* pentru Trezorerie. 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 buget și finanțe verifică dacă sumele care sunt în Casierie și pentru care s-au emis *Chitanțe* au fost depuse la Trezorerie, la termenele și în condițiile stabilite.

Verificarea se face pe baza înregistrărilor din *Registrul de Casa* și a *Foilor de vărsământ* 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, reprezentând drepturi bănești neachitate, au fost stabilite corect și dacă restituirea lor a avut loc în termen.

#### **Control Financiar Preventiv Propriu**

Toate *Documentele* privind plăți/încasări în numerar prin Casieria Consiliului local trebuie să fie controlate din punct de vedere al respectării legislației și normelor financiare, control atestat prin viza CFPP.

Încasările în numerar de la persoane fizice sau juridice, reprezentând contravaloarea serviciilor prestate și a altor drepturi ale Consiliului local, 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.

#### **Recuperare lipsuri**

După o analiză atentă efectuată de Organele de control desemnate și după depistarea cauzelor și responsabililor, se întocmesc *Procese Verbale de Constatare* a situației gestiunii numerarului în care se menționează cauzele, factorii responsabili și se propun măsuri de rezolvare a situațiilor. Minusurile în inventare se impută celor vinovați, pe baza de *Nota de imputare* urmate de *Dispoziții de încasare* a contravalorii lipsurilor, iar plusurile se înregistrează în contabilitate. În situațiile prevăzute de lege, vinovații pot fi trași la răspundere disciplinar sau penal.

#### **Evidența contabilă**

*Documentele privind încasările/plățile* prin Casieria Consiliului local, se înregistrează în *Evidența contabilă* informatizată, respectându-se *Instrucțiunile de utilizare* ale *Programului de Contabilitate*.

În urma procesării datelor introduse se obțin lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori sunt solicitate de cei interesați și în drept, următoarele documente:

- *Note contabile*
- *Fișe de cont pe conturile specifice*
- *Balanțe de verificări*
- *Jurnale*
- *Registru Jurnal*

Pe lângă Documentele de mai sus, se întocmește și *Executia Bugetară*, document care stă la baza *Analizei execuției bugetare* efectuată de **Compartimentului Buget și finanțe**. Deasemeni pot fi întocmite la cererea celor interesați și în drept *Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc..*

<b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUȘFALĂU</b> <b>Compartiment impozite și taxe locale</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA OPERATIUNILOR CASA</b>	<b>Pagina 12 din 12</b>
	<b>Cod document: PO-FC-03</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhiveaza conform normelor în vigoare.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

*Foi de vărsământ*

*Chitanțe*

*Registru de Casă*

*File cec către Trezorerie*

*OP*

*Ordine de schimb valutar*

*Note contabile*

*Fișe de cont pe conturile specifice*

*Balanțe de verificări*

*Jurnale*

*Registru Jurnal*

*Executie Bugetara*