



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 30	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Irina Stanescu	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA	2015
1.2.	Verificat	Ec. Elena Papadatu	Contabil sef	2015
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	2015
1.4.	Actualizat	Irina Trufașu	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA	2020
1.5.	Verificat	Ec.Ioana Poponete	Contabil Șef	2020

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	X	2015



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 2 din 10
		Exemplar nr.: 1

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.2.	Revizia 1	X	x	2020
2.3	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compar- timent	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	1	Casierie	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA
3.3.	Informare	2	Conducere	Director și Director Adj/ Stiințific
3.3.	Arhivare	3	Casierie	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA
3.4.	Aplicare	1	Casierie	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA
3.5.	Informare	1	Conducere	Director, Director Adj, Contabil Sef
3.6.	Arhivare	1	Casierie	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 3 din 10
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 4.1. Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casieriei.
- 4.2. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul casieriei și privește gestionarea mijloacelor bănești.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.2. **OMEF nr. 3512/2008** privind documentele financiar – contabile ;
- 6.3. **Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976** (în vigoare) ;
- 6.4. **Legea nr. 22/18.11.1969** privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , modificată prin **Legea nr.54/08.07.1994**;
- 6.5. **OUG nr.146/31.10.2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificări și completări ulterioare ;
- 6.6. **OMFP nr.1235/19.09.2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificările și completările ulterioare .
- 6.7. **Legea 333/08.07.2003** privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor și protecția persoanelor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- 7.1. L - Lege
- 7.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.3. OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 30	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 4 din 10
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. 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.

8.2. 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 să fie absolvent liceului 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.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 5 din 10
		Exemplar nr.: 1

Dacă în cursul urmăririi penale, al judecății 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.

8.3. 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 :

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 6 din 10
		Exemplar nr.: 1

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

- Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități în 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.
- După cum se subliniază la art.3 alin(1) - (3) din Legea nr.333/08.07.2003, în funcție de 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.

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

Potrivit art.4 din Legea nr.333/2003, răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorului unităților.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

8.3.2. Efectuarea plăților în numerar și respectarea limitei de casă

La art.9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, se atrage atenția că unitățile sunt obligate să depună sumele încasate în numerar la bănci sau la



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 7 din 10
		Exemplar nr.: 1

celelalte instituții de credit la care au deschise conturile și să ridice de la acestea de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților. În conformitate cu prevederile ar.5 alin(1) din OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituțiile publice, indiferent de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistrați fiscal.

În temeiul prevederilor pct.5.4.1 din Normele metodologice de aplicare a articolului 5 alin.(4) din OUG nr.146/2002 aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003 aprobate prin OMFP nr.1235/2003, OUG nr.149/2007 instituțiile publice pot ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului numai pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse și alte ajutoare sau indemnizații etc.) care nu au conturi deschise în bancă. În situații deosebite, instituțiile publice pot efectua plăți în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară și achizițiile publice. Aceste plăți pot fi efectuate numai pe bază de facturi, chitanțe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege (rezultă din prevederile pct.1 din OMFP nr.1565/2003 care modifică alin.2 al pct.5.4.1 din Normele metodologice aprobate prin nr.1235/2003).

Unitățile trezoreriei statului au obligația să stabilească și să aprobe, la propunerea instituției plafonul de casă la finele zilei, cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară. La articolul unic pct.2 din Legea 88/1998 privind aprobarea OG nr.26/1997 pentru modificarea și completarea OG nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar – valutare se menționează că sumele în numerar aflate în casieriiile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăși, plafonul de 2000 lei ron. Se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal, precum și altor operațiuni cu persoane fizice, pentru perioada de trei zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 8 din 10
		Exemplar nr.: 1

8.3.3. Obligațiile casierului la primirea documentelor de plată

La primirea documentelor de plată , casierul trebuie să verifice :

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamele de semnături comunicate în prealabil casierului ;
- existența anexelor la documentul de plată. În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură.

După cum reiese din prevederile art.23 din Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976, pentru plățile 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. După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul „ACHITAT,, în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

9. Responsabilități

9.1. Conducerea institutiei răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

9.2. Contabilul sef efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei , prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie.

9.3. Casierul răspunde de operațiile de încasări și plăți în numerar.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 9 din 10
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Peri-oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala	3



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASIERIA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 30	Pag. 10 din 10
		Exemplar nr.: 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilitati si răspunderi in derularea activitatii	8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	9
11.	Cuprins	10