ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

pentru aprobarea unei Proceduri operaționale

Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/37697/(BUG34)8674/2026 al Direcției Generale Buget Finanțe;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională privind **efectuarea încasărilor și plăților în lei derulate prin casierie cod - PO DGBF/SVBC/CC 05-02**, **Ediția II, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităţilor publice şi persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 498
Din 21.10.2026

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

Anexă la Dispoziția nr. 498 **din** 21.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ÎNCASĂRILOR ȘI PLĂȚILOR ÎN LEI DERULATE PRIN CASIERIE

Ediția II, Revizia 0
Octombrie 2026

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Daniela **SOROCEANU**	Secretar General al Județului	
Verificat, Direcția Generală Buget Finanțe	Adriana Elena **BOSOVICI**	Director General	
Elaborat, Direcția Generală Buget Finanțe Compartiment Contabilitate	Evelina **SIMIONICĂ**	Inspector	

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
0	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de lucru	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3-4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
5	Descrierea procedurii operaţionale	6-13
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13-14
7	Formular evidență modificări	15
8	Formular analiză procedură	16
9	Formular difuzare procedură	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

1. Scopul procedurii de lucru

Procedura reprezintă modul de organizare și funcționare a casieriei, a modului de încasări și plăți, precum și a întocmirii Registrului de casă.

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor şi plăţilor cu numerar şi cu acte de valori în cadrul CJN;
- stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi;
- dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către persoana din cadrul DGBF- CC care are atribuții de casier.

La procedură participă toate serviciile și compartimentele interesate precum și persoanele interesate în depunerea/încasarea de numerar prin casieria CJN.

3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

3.1 Legislaţie primară:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale entităţilor economice, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
- OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

3.2 Alte documente, reglementări internaţionale inclusiv reglementări interne ale instituţiei:

- SR ISO 37001:2025 - Sisteme de management anti-mită. Cerinţe cu ghid de utilizare,
- OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul intern al CJN;
- Fişa postului.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1 Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităţilor, cu privire la aspectul procesual;
2.	Procedura operaţională	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul CJN;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

3.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
4.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
5.	Trezoreria statului	Un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasari și plăți privind fonduri publice, inclusiv cele privind datoria publică și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
6	Ordonator principal de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.

4.2Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	CJN	Consiliul Județean Neamț
3.	DGBF	Direcția Generală Buget Finanțe
4.	SVBC	Serviciul venituri bugetare și contabilitate
5.	CC	Compartiment Contabilitate
6.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
7.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
10.	OPC	Ordonatorul principal de credite
11.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
12.	DP/DÎ	Dispoziţie de plată/Dispoziție de Încasare către casierie

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1 Generalităţi

În cadrul CJN activităţile de plăţi/încasări în numerar sunt efectuate de către o persoană încadrată în cadrul DGBF- CC. Persoana care îndeplineşte funcţia de casier are atribuţiile reflectate în Fişa postului. În absenţa casierului, atribuţiile acestuia sunt preluate de o altă persoană încadrată în cadrul DGBF- CC, nominalizată în cererea întocmită de acesta sau nominalizată de către Directorul General.

Suplinirea casierului se face pe termenul stabilit de către Directorul General al DGBF, cu aprobarea Președintelui CJN, fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii.

Casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii și nu au dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

5.2 Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

5.2.1 Chitanța – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător,
- exemplarul 2 se îndosariază fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

5.2.2 Factura fiscală – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanță sau de bon fiscal (după caz).

5.2.3 Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca :

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar și se semnează de întocmire de compartimentul

ROMÂNIA JUDEȚUL NEAMȚ CONSILIUL JUDEȚEAN PREȘEDINTE

contabilitate.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la compartimentul contabilitate, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul contabilitate, anexă la registrul de casă.

5.2.4 Împuternicire/procura – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul instituției atunci când titularul nu se poate prezenta.

5.2.5 Decont de cheltuieli/deplasare – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

5.3 Efectuarea plăților și încasărilor în numerar și a activităților desfășurate prin casierie

5.3.1 Ridicarea numerarului

Ridicarea sumelor de la Trezorerie se face pe bază de cecuri de numerar emise de CC, semnate de către persoanele autorizate.

Emiterea cecurilor de numerar și ridicarea numerarului sunt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești.

5.3.2 Încasarea numerarului

Încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la Trezorerie, se fac pe bază de chitanță emisă în două exemplare, pe care o semnează casierul sau pe baza dispoziției de încasare, completată pe verso de către casierul care a efectuat încasarea, în cazul restituirii de avansuri.

5.3.3 Plățile în numerar

Plățile prin casieria CJN se efectuează pentru:

- depuneri de numerar în conturile de disponibil deschise la Trezorerie, depuneri de venituri bugetare, pe baza foii de vărsământ care se întocmește de casier și se semnează de persoanele împuternicite pentru aceasta;
- plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza documentelor vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state salarii, etc.), vizate și aprobate, se predau casierului de către CC.

La primirea documentelor de plată, casierul verifică:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată;
- totalul sumelor din documentele de plată să corespundă cu suma trecută în fila de CEC, pe baza căreia se ridică numerarul din Trezorerie;
- existența aprobării ordonatorului principal de credite pe referatele anexate dispoziției de plată;
- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de persoana care a efectuat calculul;
- pentru decontul de cheltuieli/justificare cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă, dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere;
- dacă persoana beneficiară a sumelor, a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența împuternicirii în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei). Procura sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată. În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie, certificate de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată;
- înscrie pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate, în cazul plăților efectuate unor persoane din afara unității.

Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală sau pastă, indicând data primirii sumei.

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

În cazul în care plata se face către o altă persoană care nu are posibilitatea să

semneze personal, primirea sumei se confirma de o altă persoană din unitate, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În această 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.

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

La expirarea termenului de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului pentru diferite plăți, casierul:

- scrie pe statul de plată sau celelalte documente "achitat" sau scrie mențiunea "depus" în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au ridicat sumele înscrise în documentele de plată;
- depune, în termenele prevăzute de lege, la Trezorerie sumele neplătite.

5.3.4 Acordarea avansului în numerar

Se pot acorda prin casieria CJN, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru:

- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, îndemnizației 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;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli diverse (cheltuieli curierat plicuri/colete sau pentru diverse cheltuieli servicii terți).

Avansurile prevăzute mai sus se pot acorda cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloacele de transport cu locuri rezervate.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior.

De asemenea este interzisă transmiterea avansului de la titular la o altă persoană.

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 contabilitate al CJN care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

5.4 Întocmirea Registrului de casă

Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

Registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrul de casă se poate completa și în format electronic.

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria CJN pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecarei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul CJN sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Registrul de casă se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoanele din cadrul serviciului venituri și compartimentului contabilitate, pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Registrul de casă circulă la serviciul venituri și la compartimentul contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 1).

Exemplarul 2 rămâne la casier.

Registrul de casă se arhivează:

- la serviciul venituri/compartimentul contabilitate (exemplarul 1);
- la casierie (exemplarul 2).

Organizarea dosarului de casă se face astfel:

- se așează filele registrului de casă în ordine cronologică;
- în spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative;
- pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

5.5 Verificarea registrului de casă

Se efectuează de câte ori este cazul, de către directorul executiv al DGBF sau altă persoană desemnată.

Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
- dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale, conțin toate datele de identificare;
- dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, precum și dacă sunt aprobate de către ordonatorul de credite;
- dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
- dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

5.6 Condiții 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 rationale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

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

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 acestea se încuie.

Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumărate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care aparțin altor persoane fizice sau juridice.

Înainte de începerea activității zilnice, casierul este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice. În cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să comunice de îndată acest lucru conducatorului unității și conducătorului compartimentului cu atribuții financiar-contabile, care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casă, 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.

5.7 Respectarea limitei de casă

Plafonul de casă este stabilit la suma de **520 lei/zi**, conform Adresei nr. 33198/02.11.2015, emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Neamț în conformitate cu Ordinul nr.1235/2003, art.5.5.1.

Peste limita plafonului de casă pot fi păstrate, pe o perioadă de maximum 3 zile lucrătoare de la ridicare, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii, sumele ridicate din conturile corespunzătoare de cheltuieli sau disponibilități, după caz, pentru cheltuieli de natură salarială, pentru restituirea de venituri bugetare încasate în plus, precum și veniturile bugetare încasate prin casieriile proprii. Sumele neachitate în termen se restituie Trezoreriei, urmând a fi eliberate ulterior, la cererea CJN.

5.8 Monografie contabilă

a) Se ridică o sumă în numerar de la Trezorerie și se transferă în casieria unității pe baza cecului de numerar:

5311 = 581
Casa în lei — Viramente interne

și concomitent

581 = 770
Viramente interne — Finanțare de la buget

b) Se depune o sumă în lei la Trezorerie pe baza foii de vărsământ:

581 = 5311
Viramente interne — Casa în lei

și concomitent

770 = 581
Finanțare de la buget — Viramente interne

c) Plăți:

Salarii

421 = 5311
Personal-salarii datorate — Casa în lei

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Avansuri de trezorerie

542 = 5311

Avansuri de trezorerie — Casa în lei

Plăți diverse:

614 = 5311

Cheltuieli cu deplasări, detaşări, transferări — Casa în lei

626 = 5311

Cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii — Casa în lei

628 = 5311

Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi — Casa în lei

629 = 5311

Alte cheltuieli autorizate prin dispoziţii legale — Casa în lei

646 = 5311

Cheltuieli cu îndemnizaţiile de delegare, detaşare şi alte drepturi salariale — Casa în lei

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Responsabilitățile persoanelor din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe:

6.1.1 Persoana desemnată cu evidența încasărilor și plăților derulate prin casierie-casierul:

- efectuează toate operațiunile de casă din cadrul CJN;
- verifică realitatea, legalitatea și existența tuturor semnăturilor și aprobărilor pe documentele privind plățile/încasările prin casieria CJN;
- este gestionarul numerarului din casieria CJN, raspunzând material, disciplinar, administrativ și penal de corectitudinea operațiunilor de casă efectuate;
- întocmește Registrul de casă;
- predă la sfârșitul fiecărei zile persoanei desemnate, fila din Registrul de casă însoțită de documentele justificative.

6.1.2 Persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate:

- întocmește CEC, DP/DÎ;
- verifică dacă este corect întocmit Registrul de casă;

- verifică existența tuturor documentelor justificative care stau la baza întocmirii Registrului de casă;
- verifică existența tuturor vizelor/aprobărilor pe documentele justificative aprobate;
- înregistrează în contabilitate operațiunile de plăți și încasări în lei derulate prin casierie;
- listează notele contabile;
- arhivează documentele contabile și justificative aferente.

6.1.3 Directorul General al DGBF:

- verifică și semnează documentele de încasare/plată în numerar rezultate din activitățile desfășurate în cadrul CJN;
- coordonează activitățile de evidență și control a operațiunilor de casă din cadrul CJN.
-

6.2 Responsabilitățile persoanelor desemnate să acorde viza CFPP:

- răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viză CFP.

6.3 Responsabilitățile Președintelui Comisiei de monitorizare:

- analizează și avizează procedura operațională.

6.4 Responsabilitățile Ordonatorului principal de credite:

- asigură buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea utilizării rationale a mijloacelor bănești și integrității valorilor încredințate casierului;
- aproba documentele privind platile și încasările în numerar din casieria CJN;
- aprobă avansurile spre decontare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

8. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

9. Formular difuzare procedură

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragere	Semnătură	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Isciuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO / CDC/CRP	Bălău Andreea-Roxana					
5.	CAPI	Ciobanu Monica					
6.	CC	Mancaș Mihai-Octavian					
7.	DGJAS	Bosovici Bogdan					
8.	DGBF	Bosovici Adriana-Elena					
9.	DGMPS	Vasiliu Veronica					
10.	DGUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
11.	DGPA	Tanasă Carmen					
12.	SAI	Amătăsoaei Gabriela					
13.	DIIJ	Conache-Gavriliu Doru					

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor se realizează în cadrul CC conform PO SGDELCJPMOL 03-02 - ¨Procedură operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor."

10.2 Formulare anexate:

Anexa nr. 1 Dispozitie de plată/încasare(DP/DÎ), Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-01

Anexa nr. 2 Cecul pentru ridicare numerar, Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-02

Anexa nr. 3 Ordin de deplasare (delegație), Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-03

Anexa nr. 4 Chitanța, Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-04

Anexa nr. 5 Foaia de vărsământ, Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-05

Anexa nr. 6 Registrul de casă, Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-06

ANEXA nr.1



DISPOZIŢIE DE .....PLATĂ..... **CĂTRE CASIERIE**
Nr. ....._..... din ....._____.....
Numele şi prenumele ...._____.....
Funcţia (calitatea) ....._____.....
Suma ....._____..... lei _____
(în cifre) (în litere)
Scopul ~~încasării~~ – plăţii ....._____.....
.....

Semnătura	Conducătorul unităţii	Viza de control financiar preventiv	Compartimentul financiar - contabil

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ" după caz. 14 – 4 – 4 t2

Se completează numai pentru plăţi	**DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI**
	Actul de identitate ..... seria ..... nr. ..... Am primit suma de ....._____..... lei (în cifre) Data ....._____..... Semnătura .....
	CASIER Plătit – ~~încasat~~ suma de ....._____..... lei (în cifre) Data ....._____..... Semnătura .....

ANEXA nr.2

CEC PENTRU RIDICARE NUMERAR MULTIPLU

NUMĂR [. . . . . .] DATA [. . . . . .]

SUMA [. . . . . .] LEI, adică . . . . . (în litere)

INSTITUȚIE PUBLICĂ . . . . . (se înscrie denumirea completă a instituției publice) CIF [. . . . . .]

REPREZENTANT

INSTITUȚIE PUBLICĂ (NUME ȘI PRENUME): . . . . . .

CI: SERIE: . . . . . NR.: . . . . . ELIBERAT DE: . . . . . .

COD BARE

INSTITUȚIE				PUBLICĂ			TREZORERIE		
NR. RD.	SIMBOL CONT	COD PROGRAM	COD ANGAJAMENT	INDICATOR ANGAJAMENT	EXPLICAȚII	SUMA	CUPIURA	NR. BUCĂȚI	SUMA
1							500 lei		
2							200 lei		
3							100 lei		
4							50 lei		
5							20 lei		
6							10 lei		
7							5 lei		
8							1 leu		
9							50 bani		
10							10 bani		
11							5 bani		
12							1 ban		

INSTITUȚIE PUBLICĂ
SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA
1.
2.

VERIFICAT
SERVICIUL . . . . . .
SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA

REPREZENTANT INSTITUȚIE PUBLICĂ CĂRUIA I S-A ELIBERAT SUMA

NUME ȘI PRENUME . . . . . .

La data de . . . . . .

SEMNĂTURĂ

CASIER
SEMNĂTURĂ ȘI
ȘTAMPILA

ANEXA nr.3

Unitatea ----------

Depus decontul (numărul şi data)

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Nr. ----------

Dl./D-na ----------

având funcţia de ----------

este delegat pentru ----------

---

la ----------

Durata deplasării de la ---------- la ----------

Se legitimează cu ----------

Ştampila unităţii şi semnătura

Data ----------

Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura
Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul şi ora.

14-5-4 r2

ANEXA nr.3

Ziua şi ora plecării ----------	Avans spre decontare:
Ziua şi ora sosirii ----------	- Primit la plecare ---------- lei
Data depunerii decontului ----------	- Primit în timpul deplasării ---------- lei
Penalizări calculate ----------	TOTAL ---------- lei

(verso)

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE		
Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţie de încasare către casierie nr. ---------- din ----------	Diferenţa de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei ----------

Aprobat conducătorul unităţii,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,

Anexa nr. 4

ROMÂNIA

Judeţul

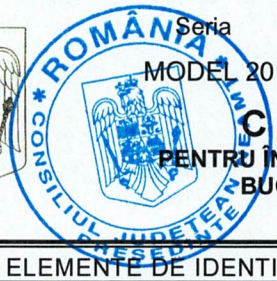
[1])

Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.) [2])

Str. , nr.

ELEMENTE DE IDENTIFICARE A CREDITORULUI





Seria Nr.

MODEL 2016 ITL Regim special - 001

CHITANŢA

PENTRU ÎNCASAREA CREANŢELOR BUGETELOR LOCALE

P.F. ☐	P.J. ☐	NR. ROL NOMINAL UNIC ➢
Codul numeric personal (C.I.F.) ➢		

C.I.F. reprezintă codul de identificare fiscală atribuit potrivit legii, care poate fi: codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz.

ELEMENTE DE IDENTIFICARE A CONTRIBUABILULUI

[3])

Str. , nr.

bl. , sc. , et. , ap.

[4])

DENUMIREA CREANŢEI BUGETULUI LOCAL	CODUL din clasificaţia bugetară	SUMELE ÎNCASATE - lei -			
		CREANŢE PRINCIPALE CURENTE *)	CREANŢE PRINCIPALE RESTANTE **)	ACCESORII	**TOTAL**
TOTAL	× × ×				

(aici se înscrie, în litere, suma totală încasată peste un leu, inclusiv, iar fracţiunea sub un leu, în cifre)

*) Obligaţii fiscale principale cu termene de plată în anul curent

**) Obligaţii fiscale restante la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent

DATA ÎNCASĂRII: .... 20.....

ELEMENTE DE IDENTIFICARE A ÎNCASATORULUI	LEGITIMAŢIA NR.	(prenumele şi numele)	(semnătura)

[1]) Se menţionează: COMUNA ...../ORAŞUL ...../ MUNICIPIUL ...../SECTORUL ... .

[2]) Se menţionează: codul de înregistrare fiscală a unităţii administrativ-teritoriale sau a sectorului municipiului Bucureşti.

[3]) Se menţionează: în cazul persoanelor fizice (P.F.) – numele, iniţiala tatălui şi prenumele; în cazul persoanelor juridice (P.J.) – denumirea.

[4]) Se menţionează: denumirea unităţii administrativ-teritoriale sau sectorul municipiului Bucureşti unde are domiciliul fiscal contribuabilul.

Chitanţele sunt valabile numai dacă au aplicat, pe verso, sigiliul autorităţii administraţiei publice locale

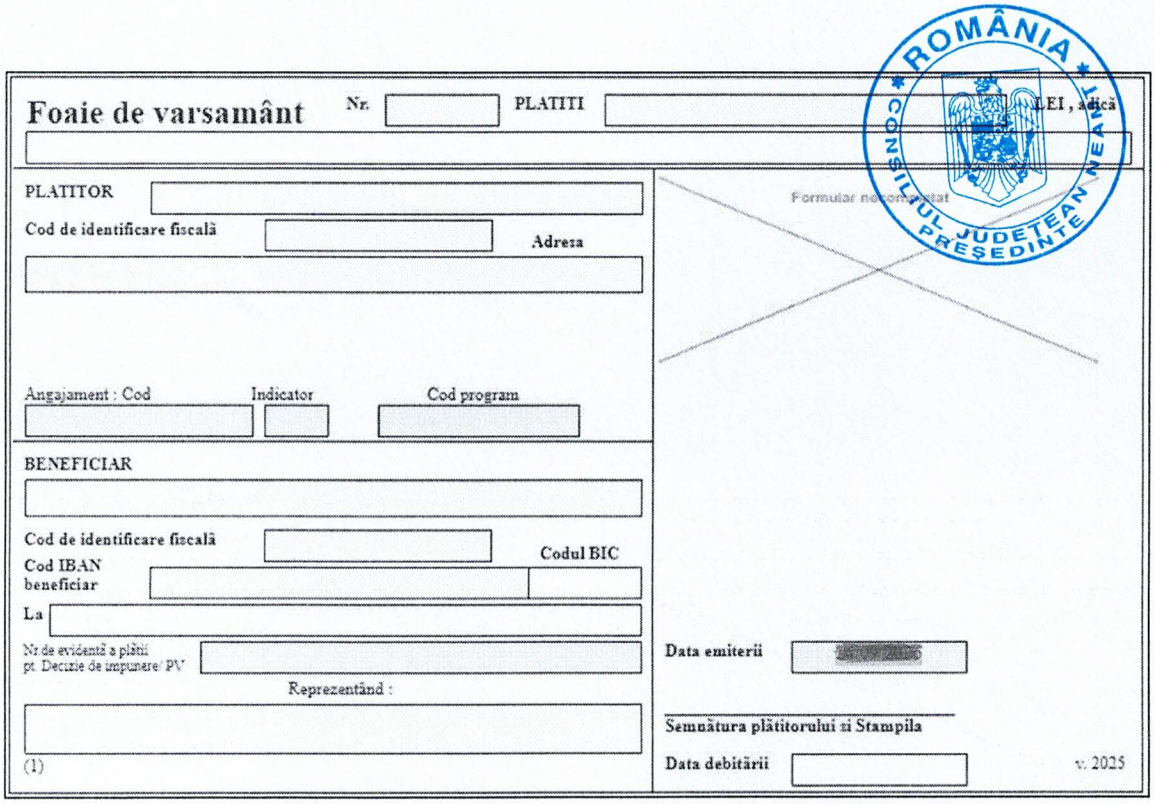
Notă: 1. Tipărit în carnete cu câte 200 de file, formate din 100 de seturi a câte două file, în culori diferite, pe hârtie autocopiativă (exemplarul original se înmânează contribuabilului, iar copia rămâne la organul fiscal local).

2. În cazul emiterii în format electronic din sistemele informatice ale organului fiscal local, se utilizează serii şi numere asigurate de Ministerul Finanţelor Publice şi Compania Naţională Imprimeria Naţională.

3. Sistem unitar de tipărire, înseriere şi numerotare asigurat de Ministerul Finanţelor Publice şi Compania Naţională Imprimeria Naţională.

Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 05-04

ANEXA nr.5



Foaie de varsamânt Nr. PLATITI LEI , adică

PLATITOR

Cod de identificare fiscală Adresa

Formular nec[illegible]tat

Angajament : Cod Indicator Cod program

BENEFICIAR

Cod de identificare fiscală

Codul BIC

Cod IBAN beneficiar

La

Nr de evidență a plății pt. Decizie de impunere/ PV

Data emiterii

Reprezentând :

(1)

Semnătura plătitorului si Stampila

Data debitării

v. 2025

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE

ANEXA nr.6



..... (Unitatea)

REGISTRU DE CASĂ

Data			
Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt	Nr. act. casa	Nr. anexă	Explicaţii	Încasări	Plăţi	Sold
Report/Sold ziua precedentă						
De reportat pagina/TOTAL						X

CASIER,

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

14-4-7A