



# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE CASĂ

Cod: PO – SF/SB.06

Ediția I, Revizia 1

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

**MARIANA BELU**

Secretar al Județului Constanța,

ELABORAT:

- 1. Blacioti Georgeta**  
Director General DGEF
- 2. Iordache Elena Mihaela**  
Șef Serviciu Financiar
- 3. Cîrciu Veronica**  
Șef Serviciu Buget
- 4. Klosz Loredana**  
Inspector superior
- 5. Spineanu-Georgescu  
Luciana**  
Inspector superior

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

## **Cuprins**

### **F-PO-SF/SB.06.02**

|  |         |
|--|---------|
| 1. F-PO-SF/SB.06.01 Pagina de gardă .....                | 1       |
| 2. F-PO-SF/SB.06.02 Pagină de cuprins .....              | 2       |
| 3. F-PO-SF/SB.06.03 Formular evidență modificări .....   | 3       |
| 4. F-PO-SF/SB.06.04 Conținutul procedurii .....          | 4 - 15  |
| 5. F-PO-SF/SB.06.05 Formular analiză procedură .....     | 16 - 17 |
| 6. F-PO-SF/SB.06.06 Lista de difuzare a procedurii ..... | 18 - 19 |
| 7. Formulare .....                                       | 1 - 19  |
| 8. Anexe.....  | 20-22   |

|   |  |  |                        |                       |
|---|--|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              |  | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> |  | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
| <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                   |  |  |                        |                       |

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

**F-PO-SF/SB.06.03**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Ed.</b> | <b>Data ediției</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data reviziei</b> | <b>Pag.</b> | <b>Descriere modificare</b>                      | <b>Semnătura conducătorului compartimentului</b> |
|-----------------|------------|---------------------|-------------|----------------------|-------------|--|--|
| <b>1</b>        | <b>1</b>   | <b>27.06.2012</b>   | <b>0</b>    |                      | <b>6</b>    |  |  |
| <b>2</b>        | <b>1</b>   |                     | <b>1</b>    |                      | <b>22</b>   | <b>Actualizare conform legislatie in vigoare</b> |  |

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

## CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SF/SB.06.04

### 1.0. Scopul

Procedura are ca scop descrierea actiunilor privind derularea operatiunilor de incasari si plati prin casieria CJC. Procedura se refera la toate incasarile si platile in numerar efectuate prin casieria CJC, in lei sau valuta, indiferent de provenienta, natura incasarii / platii justificate, depunatori / incastori etc.

### 2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica de casieria CJC coordonata de catre seful serviciului financiar. La procedura participa toate serviciile si compartimentele interesate precum si persoanele interesate in depunerea / incasarea de numerar prin casieria CJC.

### 3.0. Documente de referință

- 3.1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.2. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.3. Legea 82/1991 a contabilitatii actualizata si republicata.
- 3.4. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia.
- 3.5. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonatarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- 3.6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa.

### 4.0 Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

*Compartiment* - direcție generală/serviciu/compartiment/birou;

*Conducătorul compartimentului* - director general/ director adjunct/ șef de serviciu;

*Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

*PO (Procedură operațională)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

*Balanta de verificare* - Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in rulajele si sumele conturilor).

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

*Bilant* - Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege.

*Buget* - Document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice.

*Control financiar preventiv* - Activarea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public inainte de aprobarea acestora.

*Creante* - Activarea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public inainte de aprobarea acestora.

*Dobanda* - Suma de bani cu acest titlu, dar si alte prestatii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obliga drept echivalent al folosintei capitalul.

*Evidenta contabila* - Inregistrare sistematica a informatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organelle fiscal si alte persoane juridice sau fizice.

*Garantie* - Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate.

*Lichidarea cheltuielilor* - Faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existent angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.

*Nota contabila* - Document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetice si analitice, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari etc).

*Rambursare* - Resituire a unui credit sau a unei sume imprumutate la termenul scadent prevazut in contractual de imprumut.

#### 4.2. Abrevieri

*P.O.* – Procedură operațională;

*C.J.C.* – Consiliul Județean Constanța;

*C.F.P.P.* – Control financiar preventiv propriu

*O.P.* – Ordin de plata

*OSV* - Ordin de schimb valutar

|                                    |  |           |                 |
|------------------------------------|--|-----------|-----------------|
| Consiliul<br>Județean<br>Constanța | Procedură operațională                     | Ediția I  | Nr. de ex.....  |
|                                    |  | Revizia 1 | Nr. de ex.....  |
|                                    | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> |           | Exemplar nr.... |
| <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>          |  |           |                 |

## 5.0. Descrierea procedurii

### 5.1 Generalități

- (1) Definirea procedurii privind derularea operațiunilor de casa este redată mai jos. Rolul proprietarului de proces este de a asigura documentarea prezentei proceduri, respectarea ei și atingerea indicatorilor de performanță.

#### 1. Date de intrare. Proces in amonte.

Incasarile in numerar de la persoanele fizice sau juridice se efectueaza pe baza documentelor de incasare vizate pentru controlul financiar preventive, respective dispozitia de incasare vizate de seful serviciului contabilitate sau persoana imputernicita si persoana care o intocmeste si se contrasemneaza de conducatorul unitatii, dupa verificarea tuturor documentelor justificative prezentate la biroul financiar contabilitate.

Aceste incasari pot reprezenta recuperari de debite la avansurile primite de catre personalul unitatii pentru o deplasare in tara sau strainatate, pentru achizitionarea de bunuri material, diferente de diurnal, recuperari de debite din telefonie mobile, alte debite etc.

Semnaturi autorizate: (Presedinte CJC, Persoana care vizeaza din punct de vedere al CFPP operatiunea, Sef serviciu financiar, Persoana care intocmeste documentul.)

Incasarile privind veniturile proprii ale CJC, atat de la persoanele fizice cat si de la persoanele juridice, constand in chirii, taxe special, taxe de autorizare / avizare in constructii, sume privind recuperarea costurilor unor formulare, avize, certificate de urbanism etc, poarta semnaturi autorizate:( Presedintele CJC, Persoana care vizeaza din punct de vedere al CFPP operatiunea, Sef serviciu, Persoana care intocmeste documentul);

Dispozitia de incasare pentru veniturile proprii are la baza o serie de documente justificative precum:

- Note de calcul pentru taxe, tarife si impozite locale care se pot plati in numerar
- Note de calcul a autorizatiei / avizului / certificatului de urbanism de la Directia Tehnica sau Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
- Contracte de inchiriere, concesiune, asociere, vanzare etc, a activelor aparținând CJC care prevad plati in numerar;
- Nota de calcul a majorarilor pentru intarzierea platilor.

Platile in numerar se fac pe baza documentelor vizate pentru CFPP si aprobate de persoanele competente respective dispozitia de plata vizata de seful serviciu financiar. Alimentarea casei se face prin transferul sumelor necesare din trezorerie sau din alte conturi ale CJC in casierie pe baza documentelor vizate de seful serviciului financiar si semnate de Directorul DGEF:

- OP-file CEC de preluare a sumelor din trezorerie pentru alimentarea casei
- Ordine de schimb valutar

#### 2. Date de ieșire. Proces in aval

In urma evidentei contabile a operatiilor de casa pot rezulta diverse documente contabile de evidenta si gestiune:

- Chitante
- Registru de casa

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 1</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |
| <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                   |  |                  |                        |

- c) Foi de varsamant
- d) Note contabile
- e) Fise de cont peconturile specific
- f) Balante de verificari
- g) Jurnale
- h) Registru jurnal
- i) Executie bugetara

Diverse situatii contabile de balanta, bilant, plati, creante etc cerute de cei interesati.

- 3. Indicatori de performanță
- 4. Proprietar de proces - Sef serviciu financiar

## **5.2. Realizarea procesului**

În cadrul CJC se efectueaza incasari si plati in numerar, in lei sau valuta, de la persoane fizice sau juridice. Operatiile de incasari si plati in numerar prin casierie se efectueaza de casieri. Casierul este gestionar de mijloace banesti si alte valori pentru care raspunde material. Denumirea de casier se refera si la persoana imputernicita sa efectueze operatii de incasari si plati in numerar. Casierul nu are dreptul sa incredinteze exercitarea atributiilor sale altor persoane. In cazul cand casierul lipseste din orice cauza, iar operatiile de casa nu pot fi intrerupte, acestea se vor face de persoana desemnata de casier, cu acordul conducatorului unitatii, sau, cand este necesar, de o persoana delegata de conducatorul unitatii, la operatiile facute de persoana delegata are dreptul sa asiste si o persoana desemnata de casier.

Casieria trebuie sa functioneze intr-un spatiu adecvat, in conditiile unei depline securitati. In acest scop conducatorul institutiei este obligat sa ia masuri pentru a asigura inzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de paza si alarma.

Procedura are ca scop descrierea actiunilor privind derularea operatiunilor de incasari si plati prin casieria CJC si se desfasoara conform celor descrise mai jos.

### **(1) Verificarea documentelor**

1. La primirea documentelor de plata, casierul trebuie sa verifice:
  - a) Existenta, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune plata pe baza dispozitiei de plata;
  - b) Existenta vizei CFPP pe dispozitia de plata din contabilitate;
  - c) Existenta documentelor justificative anexate la dispozitia de plata
2. La primirea documentelor de incasare, casierul trebuie sa:
  - a) Verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune incasarea pe baza dispozitiei de incasare.
  - b) Verifice existenta vizei CFPP pe dispozitia de incasare din cantabilitate.
  - c) Verifice existenta documentelor justificative anexate la dispozitia de incasare.
  - d) Elibereze chitanta in trei exemplare pe numele persoanei fizice sau juridice de la care incaseaza numerarul – un exemplar se inmaneaza persoanei in

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

cauza, un exemplar ramane la cotorul carnetului de chitante, iar un alt exemplar se anexeaza la registrul de casa din ziua respectiva.

## (2) Alimentare casa

1. Organizatiile care nu efectueaza incasari in numerar sau realizeaza incasari mici pot ridica de la banci sau de la celelalte institutii de credit si pot pastra in casierii, de la o zi la alta, pentru efectuarea unor cheltuieli marunte si urgente, sume in numerar, in limita soldului de casa stabilit acestora de catre bancile sau institutiile de credit la care au deschise conturile. In caz de necesitate bancile sau celelalte institutii de credit pot revizui limita soldului de casa.
2. Ridicarea sumelor in numerar de la banci sau de la celelalte institutii de credit se face pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar – contabil. Incasarile in numerar, altele decat ridicarile de numerar de la banci sau de la celelalte institutii de credit se fac pe baza de chitanta sau de alte documnte cu functie similara aprobate de organele competente.
3. Institutiile pot pastra in cadrul limitei soldului de casa numai numerarul provenit din restituirii de avansuri nefolosite, din ridicari din contul disponibil, precum si alte sume aprobate prin acte normative, cu unitatile de administrare locala care nu au unitate bancara in localitate si care, in scopul evitarii deplasrilor frecvente la banca ale delegatilor acestora pentru ridicarea numerarului necesar efectuarii unor cheltuieli gospodaresti marunte si urgente, pot retine in cadrul limitei soldului de casa si sumele incasate ca venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unitati sau activitati.
4. Organizatiile carora li se stabileste limita soldului de casa pot pastra in casierii peste aceasta limita, timp de 3 zile lucratoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicarii, inclusiv ziua platii sau restituirii:
  - a) Sumele necesare pentru plata retributiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurari sociale, pensiilor, premiilor, alocatiilor de stat pentru copii si a altor drepturi asimilate acestora.
  - b) Sumele ridicate de la banci sau de la celelalte institutii de credit pentru plata drepturilor cuvenite donatorilor de sange si donatorilor de lapte de mama, a carausilor care efectueaza transporturi cu mijloace hipo, precum si a cheltuielilor de cazare a personalului unitatilor de constructii sau despagubirilor de orice natura.
  - c) Sumele retinute din retributie sau alte drepturi banesti cu titlu de garantii, de pensii de intretinere sau cu alt titlu, potrivit dispozitiilor legale.
5. De asemenea, unitatile pot pastra peste limita soldului de casa:
  - a) Sumele incasate dupa terminarea programului de functionare a bancilor, a celorlalte institutii de credit la care isi au deschise conturile sau unitailor de posta si telecomunicatii, cu conditia sa fie depuse sau utilizate in ziua urmatoare.
  - b) Sumele destinate partilor pentru preluari de produse agricole, la unitati cu astfel de sarcini, potrivit normelor stabilite de catre banci sau celelalte institutii de credit pentru asemenea operatii.



|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

c) Numerarul reprezentand venituri bugetare sau pentru autofinantarea unor unitati sau activitati ale institutiilor de stat, acre urmeaza a se depune in conditiile si termenele prevazute de instructiunile elaborate de Ministerul Finantelor.

**(3) Pastrarea numerarului**

1. Este interzis casierului sa tina in casierie pachete de bancnote nenumarate si necontrolate, precum si numerar si alte valori care apartin unitatii respective, cu exceptia sumelor sau altor valori necesare efectuarii operatiilor de mandat, in limitele prevazute in conventia incheiata cu trezoreria.
2. Inainte de inceperea activitatii zilnice, casierul este obligat sa verifice integritatea sigiliilor si incuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice. In cazul in care constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat sa comunice de indata acest lucru conducatorului unitatii si conducatorului compartimentului cu atributii financiar – contabile, care vor anunta organele de politie. In acest caz, inainte de inceperea operatiunilor de casa, conducatorul compartimentului cu atributii financiar-contabile si casierul, in prezenta organelor de politie, vor verifica existenta numerarului si a celorlalte valori.
3. Rezultatele verificarii se consemneaza intr-un proces verbal intocmit in doua exemplare, care se semneaza de toti cei care au participat la verificare. Un exemplar din procesul verbal se prezinta conducatorului unitatii, iar al doilea se preia de organul de politie, in vederea cercetarilor.
4. Daca se constata lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau masuri de recuperare prin imputarea pagubelor in sarcina celor vinovati sau prin sesizarea organelor de urmarire penala, dupa caz.

**(4) Depunerea surplusului de numerar**

1. Veniturile incasate se varsa la trezorerie in contul disponibil al CJC pe baza foii de varsamant care se intocmeste de casier pe feluri de venituri si se semneaza de catre Presedintele (sau persoana imputernicita de acesta).

**(5) Plăți în numerar**

1. Platile in numerar se fac persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata, speciala sau generala.
2. Plata retributiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurari sociale, premiilor si altor drepturi asimilate acestora catre alte persoane decat cele indicate in documente se poate face pe baza de imputernicire, vizate de seful ierarhic al titularului drepturilor banesti, in cazul in care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane incadrate in munca in aceeasi unitate. Procura sau inscrizul de imputernicire ramane la casier si se anexeaza la documentul de plata. In cazul eliberarii sumelor in numerar pe baza de procura generala, originalul se restituie, retinandu-se o copie certificata de casier si primitor, care se anexeaza la documentul de plata.
3. Pentru platile facute unor persoane din afara unitatii, casierul trebuie sa solicite acestora actele de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

- numarulactului de identitate care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita si persoanelor din cadrul unitatii cand se considera necesar.
4. Persoanele care primescnumarul semneaza pe documentul de plata numai cu cerneala, cu creion chimic sau cu pasta indicand data primirii sumei. Daca plata se face catre mai multe persoane, baza de state de retributii sau alte documente, primitorii semneaza in rubrica corespunzatoare din aceste documente. In cazul in care plata se face de catre o persoana care nu are posibilitatea sa semneze personal, primirea sumei se confirma de o alta persoana din unitate, care inscrie pe documentul de plata numele beneficiarului sumei si semneaza. In aceasta situatie, pe documentul de plata se mentioneaza seria si numarul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea sa semneze personal, si al celui care a semnat pentru el, precum si unitatea care l-a eliberat. Dupa efectuarea platii, casierul aplica pe document stampila cu textul „Achitat”, in cazul in care formularul nu are aceasta mentiune, indicand data operatiei, dupa care semneaza pentru confirmarea platii.
  5. Plata retributiilor si a altor drepturi se face de casier pe baza de state de retributii si liste de plata. In unitatile care au un numar mai mare de sectii sau subunitati, plata retributiilor wsi a altor drepturi se poate efectua si de catre alte persoane desemnate in mod expres de conducatorul unitatii. Eliberarea sumelor pentru efectuarea acestor plati se face pe baza de proces verbal de plati. Sumele primite de aceste persoane pentru plata retributiilor si a altor drepturi se justifica in termenele stabilite, astfel incat sa se asigure respectarea temenelor. Plata acestor drepturi nu poate fi facuta de persoane care participa la stabilirea sumelor de plata, la intocmirea documentelor de plata si la verificarea lor.
  6. La expirarea termenelor prevazute pentru plata retributiilor si a altor drepturi casierul are obligatia:
    - a) Sa aplice pe statul de retributii sau celelalte docuemnte de plata stampila cu textul „Achitat” sau sa scrie mentiunea”Depus”, precum si numarul si data documentului de depunere, in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat sumele respective.
    - b) Sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributia sau alte drepturi.
    - c) Sa mentioneze pe centralizatorul statului de retributii sau al listelor de plata sumele efectiv de platite si cele neachitate si sa confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, dupa care semneaza.
    - d) Sa depuna in termene prevazute la banca sau la institutia de credit la care are deschis contul sumele neplatite.
  7. Plata retributiilor si a altor drepturi neridicate la termen se face pe baza de liste de plata care cuprind: numele si prenumele persoanei care urmeaza sa i se achite drepturile respective, functia acesteia, marca sau numarul matricol, luna in care a figurat in stat, suma de plata si semnatura beneficiarului.
  8. Unitatile pot acorda, prin casierie avansuri in numerar persoanelor incadrate in unitate, pentru:
    - a) Cheltuieli de aprovizionare cu marfuri de la fondul pietei si pentru alte plati care se fac in localitatea unde unitatea isi are sediul, pana la cuantumul

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
| <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                   |  |                        |                       |

nevoilor pe trei zile, cu obligatia de a justifica avansul in termen de cel mult 4 zile lucratoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii.

- b) Cheltuieli de aprovizionare cu marfuri de la fondul pietei si pentru alte plati care se fac in afara localitatii sediului unitatii, pana la quantumul nevoilor pe 10 zile, cu obligatia de a se justifica avansul in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data aprobata pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii, in cazul in care acesta are loc anterior datei aprobate.
  - c) Cheltuieli pentru achizitii de produse si colectari de deseuri, precum si pentru cheltuielile expeditiilor, gruper de cercetari geologice, in limitele si termenele de justificare a avansului stabilite de comun acord cu bancile sau cu celelalte institutii de credit care elibereaza numarul.
  - d) Cheltuielile de protocol sau pentru organizarea de conferinte, simpozioane si alte asemenea actiuni in limitele aprobate de conducatorii unitatilor si potrivit baremurilor stabilite de normele in vigoare, cu obligatia de a se justifica avansul in termen de cel mult 4 zile lucratoare de la plecarea delegatiei sau incheierii actiunii, exclusiv ziua plecarii delagatiei sau incheierii actiunii.
  - e) Cheltuieli de deplasare in interes de serviciu, in limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizatiei si a cazarii pe timpul deplasarii cu obligatia de a se justifica avansul in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
9. Avansurile prevazute mai sus la literele b,c,d si e, pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucratoare inainte de placare sau inceperea actiunilor, cu exceptia sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de calatorie cu mijloacele de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile inainte de data plecarii.
  10. Este interzisa acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu urmatoarele exceptii: cand diurna delegatiei prevazute initial a fost prelungita, avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferinte, simpozioane si alte asemenea actiuni, in cazul in care in aceeasi perioada au loc mai multe actiuni; avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de calatorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevazute prin normele elaborate de organele centrale competente.
  11. De asemenea sunt interzise transmiterea avansului de la titular la o alta persoana, precum si acordarea de avansuri in contul retributiei, cu exceptia cazurilor aprobate expres prin dispozitii legale.
  12. Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie in termenele stabilite, in caz contrar fiind calculate penalitati conform normelor in vigoare.
  13. Titularul de avans este obligat ca, in termenele stabilite pentru justificarea avansului, sa intocmeasca si sa depuna la compartimentul financiar-contabil al unitatii care i-a acordat avansul, decontul de cheltueili in care inscrie toate documentele justificative si le anexeaza la acesta.
  14. Compartimentul financiar-contabil are obligatia sa mentioneze pe decont data primirii, care se considera data justificativa avansului, supa care verifica

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

legalitatea documentelor pentru care s-a acordat avansul si respectarea termenului de justificare.

#### **(6) Încasări în numerar**

1. Incasarile in numerar ale unitatilor, altele decat ridicarile de numerar de la banci sau de la celelalte institutii de credit, se fac pe baza de chitanta sau de alte documentele cu functie similara aprobate de organele competente.
2. La sfarsitul zilei toate veniturile incasate se inregistreaza in registrul de casa in lei si valuta, se scad platile efectuate si se determina soldul scriptic al zilei care trebuie sa fie identic cu cel faptic.

#### **(7) Penalități**

1. Titularii de avans care nu depun in termen deconturile pentru justificarea avansurilor, impreuna cu documentele justificative sau nu restituie in termen sumele ramase necheltuite, vor plati o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite in termne dupa caz, pentru fiecare zi de intarziere.
2. In cazul in care decontarea cu intarziere a avansului se datoreaza unor cauze cum sunt: suspendarea circulatiei mijloacelor de transport, imbolnavirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, conducatorul unitatii, oe baza propunerii facute de conducatorul compartimentului cu atributii financiar-contabile, va stabili ca nu este cazul sa se aplice penalizari de intarziere.
3. Suma perceputa ca penalizare de intarziere nu va putea depasi debitul datorat. Daca titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele ramase necheltuite la termenele stabilite ori pana la data intocmirii statului de retributii, acestea, inclusiv penalizarea aferenta se reiau din retributia titularului de avans, in conditiile stabilite de lege,pe baza dispozitiei conducatorului compartimentului cu atributii financiar-contabile.
4. Personalul din copartimentul financiar-contabil care nu aplica masurile prevazute de normele legale privitor la justificarea si restituierea sumelor necheltuite in termenele stabilite si nu verifica deconturile de cheltuieli ale titularilor de avans in termen de cel mult 7 zile de la primirea lor, raspunde disciplinar, admsitrativ sau penal, material sau civil cand s-au produs pagube.

#### **(8) Evidența și gestiunea numerarului**

1. Evidenta incasarilor si platilor in numerar se tine cu ajutorul registrului de casa, care se intocmeste de catre casier pe baza documentelor justificative. Zilnic, casierul totalizeaza operatiile din fiecare si si stabileste soldul casei, care se raporteaza pe fila urmatoare. Exemplarul al doilea se detaseaza si se preda compartimentului financiar-contabil, in aceeasi zi, sau cel mai tarziu a doua zi, impreuna cu documentele justificative, sub semnatura in registrul de casa.

#### **(9) Controlul respectării disciplinei de casă**

1. Controlul inopinant al casieriei se face de conducatorul compartimentului cu atributii financiar-contabile sau de inlocuitorul acestuia ori de alta persoana

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

imputernicita de conducatorul unitatii, care va semna in registrul de casa pe fila cu inregistrările din ziua controlului.

2. La unitatile care au organizate casierii la subunitati fara organe financiar-contabile proprii si sunt in alte localitati, controlul inopinant al casieriei se poate face trimestrial. In caul in care, cu prilejul controlului, se contata neconcordanta intr soldul scriptic si cel faptic, verificarea se extinde asupra documentelor de casa, pentru a se identifica eventualele erori de inregistrare sau alte cauze care au influentat soldul de numerar, intocmindu-se un proces verbal.
3. Daca se constata lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau masuri de recuperare prin imputarea pagubelor in sarcina celor vinovati sau prin sesizarea organelor de urmarire penala, dupa caz.
4. Organele de inspectie ale Ministerului Finantelor au dreptul sa verifice , potrivit dispozitiilor legale, modul in care este respectata disciplina de casa la toate unitatile in care sunt implicati bani publici.
5. De asemenea, organele de inspectie si control din cadrul administratiilor circumscriptiilor si serviciilor financiare care verifica incasarea si varsarea sumelor reprezentand impozite, taxe, alte venituri cuvenite bugetului, precum si a primelor de asigurare prin efectul legii, urmaresc si respectarea prevederilor legale in vigoare.
6. Bancile si celelalte instituii de credit au dreptul sa verifice, potrivit normelor proprii, disciplina de casa la unitatile cu privire la respectarea termenelor si conditiilor de depunere a numerarului la banci si celelalte instituii de credit, a limitei soldului de casa si a normelor de efectuare a platilor in numerar.
7. Pentru nerespectarea termenelor de depunere a numerarului la banca si la celelalte instituii de credit, a limitei soldului de casa si a normelor de efectuare a platilor in numerar din incasari se pot aplica urmatoarele sanctiuni:
  - a) o penalizare de 0,5% pe zi de intarziere in urmatoarele situatii: nedepunerea la termen a incasarilor, depasirea limitei soldului de casa; restituirea cu intarziere a numerarului ridicat pentru plata retributiilor sau a altor drepturi neachitate;
  - b) o penalizare de 0,5% pentru incalcarea regulilor cu privire la platile in numerar din incasari, calculate asupra sumei platite;
  - c) interzicerea cheltuirii de numerar din incasari pe termen de pana la 3 luni, in cazurile de incalcare a regulilor cu privire la efectuarea de plati in numerar din incasari, cu obligatia ca in acest interval de timp orice fel de cheltuieli sa se faca numai din numerarul ridicat de la banci sau de la institutiile de credit la care au deschise conturile, justificandu-se fiecare plata in parte.
8. penalizarea de 0,5% pe zi intarziere, prevazute la lit a), se aplica si organelor care incaseaza amenzi, precum si altor persoane care nu au calitatea de casier, pentru sumele incasate si nedepuse la termenele si in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
9. perioada pentru care se calculeaza penalizarea prevazuta la lit. a) curge din ziua urmatoare aceleia in care suma trebuia sa fie depusa pana in ziua ce o precede pe aceea in care suma se depune efectiv.

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

10. penalizarile aplicate unitatilor de stat se recupereaza de la persoanele vinovata, in conditiile legii.

(10) **Controlul financiar-contabil**

1. Serviciul Financiar verifica zilnic documentele de incasari si plati, inregistrarea fiecarei operatiuni in registrul de casa si stabilirea corecta a soldului de casa, atat pentru incasari cat si pentru plati, precum si foile de varsamant pentru trezorerie. In cazul operatiunilor de incasari se verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitantelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.
2. De asemenea, compartimentul financiar – contabil verifica daca sumele care au in casierie si pentru care s-au emis chitante au fost depuse la trezorerie, banca sau la celelalte institutii de credit, la termenele si in conditiile stabilite.
3. Verificarea se face pe baza inregistrarii din registrul de casa si a foilor de varsamant cu chitanta.
4. In cazul operatiunilor de plati se verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din documentele prezentate ca: state de retributii, liste de plata si alte asemenea, urmarindu-se cu aceasta ocazie daca sumele depuse la banca sau la celelalte institutii de credit, reprezentand drepturi banesti neachitate, au fost stabilite corect si daca restituirile lor a avut loc in termen.

(11) **Control preventiv**

1. Toate documentele privind plati / incasari in numerar prin casierie CJC trebuie sa fie controlate din punct de vedere al respectarii legislatiei si normelor financiare, control atestat prin viza CFPP.
2. Incasarile in numerar de la persoane fizice sau juridice, reprezentand contravaloarea serviciilor prestate si a altor drepturi ale CJC, se efectueaza pe baza documentelor de incasare vizate pentru controlul financiar preventiv, cu exceptia unor incasari de la populatie, pentru care ministerele si celelalte organe centrale au stabilit potrivit legii ca acestea sa fie supuse controlului ulterior.

(12) **Recuperare lipsuri**

1. Dupa o analiza atenta efectuata de organele de control desemnate si dupa depistarea cauzelor si responsabililor, se intocmesc procese verbale de constatate a situatiei gestiunii numerarului in care se mentioneaza cauzele, factorii responsabili si se propun masuri de rezolvare a situatiilor. Minusurile in inventare se imputa celor vinovati, pe baza de nota de imputare urmate de dispozitiile de incasare a contravalorii lipsurilor, iar plusurile se inregistreaza in contabilitate. In situatiile prevazute de lege, vinovatii pot fi trasi la raspundere disciplinar sau penal.

(13) **Evidență contabilă**

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>              | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE<br/>CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>                  |                        |                       |

1. Documentele privind incasarile / platile prin casieria CJC, se inregistreaza in evidenta contabila informatizata, respectandu-se instructiunile de utilizare ale programului de contabilitate.
2. In urma procesarii datelor introduse se obtin lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori sunt solicitate de cei interesati si in drept, urmatoarele documente:
  - a) note contabile
  - b) fise de cont pe conturile specifice
  - c) balante de verificari
  - d) jurnale
  - e) registru jurnal
3. Aceste documente sunt transmise la DGFP, fiind si la dispozitia celor interesati si in drept. Pe baza jurnalelor se intocmeste registrul ce se pastreaza la serviciul financiar.
4. pe langa documentele de mai sus, se intocmeste si executia bugetara, document care sta la baza analizei executiei bugetare efectuata de compartimentul buget. De asemeni, pot fi intocmite la cererea celor interesati si in drept diverse situatii contabile de balanta, bilant, plati, creante etc.
5. Toate documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhiveaza conform normelor in vigoare.

## **6.0. Responsabilități**

### **6.1 Președinte**

- (1) aproba documentele privind platile si incasarile in numerar din casieria CJC;
- (2) raspunde pentru asigurarea conditiilor privind buna
- (3) desfasurare a operatiunilor cu numerar din CJC;
- (4) semneaza dispozitiile privind controlul ordinar sau extraordinar al activitatii casieriei

### **6.2 Director general**

- (1) verifica si semneaza documentele de incasare / plata in numerar rezultate din activitatile desfasurate in cadrul CJC;
- (2) coordoneaza activitatile de evidenta si control a operatiunilor de casa din cadrul CJC.

### **6.3 Serviciul Financiar si serviciul buget**

- (1) verifica toate documentele privind efectuarea platilor / incasarilor in numerar;
- (2) urmareste realitatea si legalitatea efectuării platilor / incasarilor a evidentelor si gestiunii numerarului din casieria CJC;
- (3) arhiveaza inregistrarile rezultate.

### **6.4. Casierul CJC**

- (1) Efectueaza toate operatiile de casa din CJC;
- (2) Verifica realitatea, legalitatea si existenta tuturor semnaturilor si aprobarilor pe documentele privind platile / incasarile prin casieria CJC;
- (3) Este gestionarul numerarului din casieria CJC, raspunzand material, disciplinar, adminsitrativ si penal de corectitudinea operatiilor de casa efectuate.

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>          | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>              |                        |                       |

## FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SF/SB.06.05

| Nr. crt. | Conducător Compartiment<br>Nume și prenume                                | Compartiment   | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil | Semnătură | Data |
|----------|---|--|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |   |  |                                 | Semnătură      | Data | Observații       |           |      |
| 1.       | <b>Stoica Carmen Magdalena<br/>Șef Serviciu</b>                           | Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive) |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2.       | <b>Anton Cătălin<br/>Exercită funcția publică de conducere de Manager</b> | UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța                   |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3.       | <b>Banciu Leila Mihaela<br/>Director General</b>                          | Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică                                   |                                 |                |      |                  |           |      |
| 4.       | <b>Blacioti Georgeta<br/>Director General</b>                             | Direcția Generală Economico  |                                 |                |      |                  |           |      |



|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>          | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>              |                        |                       |

|           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|           |  | Financiară   |  |  |  |  |  |  |
| <b>5.</b> | <b>Rancichi Florin Sebastian<br/>Director General</b>        | Direcția Generală<br>Administrarea<br>Domeniului Public<br>și Privat - AJT                                       |  |  |  |  |  |  |
| <b>6.</b> | <b>Petrachi Mihaela Anca<br/>Director Executiv</b>           | Direcția de<br>Dezvoltare<br>Județeană și<br>Coordonarea<br>Instituțiilor de<br>Sănătate, Sport și<br>Învățământ |  |  |  |  |  |  |
| <b>7.</b> | <b>Tănase Carmen Ioana<br/>Arhitect Șef</b>                  | Direcția Generală<br>Tehnică, Urbanism<br>și Amenajarea<br>Teritoriului  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8.</b> | <b>Georgescu Elena<br/>Director General</b>                  | Direcția Generală<br>de Proiecte   |  |  |  |  |  |  |
| <b>9.</b> | <b>Voitinovici Diana Roxana<br/>Director General Adjunct</b> | Direcția Generală<br>Tehnică, Urbanism<br>și Amenajarea<br>Teritoriului  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>          | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE CASĂ</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
|   | <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>              |                        |                       |

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

**F-PO-SF/SB.06.06**

| Nr. ex.   | Compartiment   | Nume și prenume   | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|-----------|--|---|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | (Exemplarul nr. 1 – originalul)<br>Direcția Generală de<br>Administrație Publică și Juridică         | Banciu Leila<br>Director general                          |               |           |                 |                                       |           |
| <b>2.</b> | Serviciul de Analiză Strategică și<br>Creșterea Competitivității<br>(Intelligence Competitive)       | Stoica Carmen<br>Magdalena<br>Șef serviciu                |               |           |                 |                                       |           |
| <b>3.</b> | UIP - Sistem de Management<br>Integrat al Deșeurilor în Județul<br>Constanța                         | Anton Cătălin (conf.<br>Dispoziției<br>nr.705/18.12.2018) |               |           |                 |                                       |           |
| <b>4.</b> | Direcția Generală Economico-<br>Financiară   | Blacioti Georgeta<br>Director general                     |               |           |                 |                                       |           |
| <b>5.</b> | Direcția Generală Administrarea<br>Domeniului Public și Privat -<br>A.J.T.                           | Rancichi Sebastian<br>Florin<br>Director general          |               |           |                 |                                       |           |
| <b>6.</b> | Direcția de Dezvoltare Județeană<br>și Coordonarea Instituțiilor de<br>Sănătate, Sport și Învățământ | Petrachi Mihaela Anca<br>Director executiv                |               |           |                 |                                       |           |

|   |  |  |                        |                       |
|---|--|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>          |  | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  |  | <b>Revizia 1</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE CASĂ</b> |  | <b>Exemplar nr....</b> |                       |
| <b>Cod: PO – SF/SB.06</b>               |  |  |                        |                       |

|           |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>7.</b> | Direcția Generală Tehnică,<br>Urbanism și Amenajarea<br>Teritoriului | Tănase Carmen Ioana<br>Arhitect șef                          |  |  |  |  |  |
| <b>8.</b> | Direcția Generală de Proiecte  | Georgescu Elena<br>Director general                          |  |  |  |  |  |
| <b>9.</b> | Direcția Generală Tehnică,<br>Urbanism și Amenajarea<br>Teritoriului | Voitinovici Diana-<br>Roxana<br>Director general-<br>adjunct |  |  |  |  |  |

Entitatea.....  
Cod de identificare fiscală.....  
Nr. de înregistrare în registrul comerțului .....  
Sediul (localitatea, str., nr.)  
.....  
Județul.....

CHITANȚA Nr. ....  
Data.....

Am primit de la .....  
Adresa .....

CUI/CNP  
Suma de ..... adică .....

Reprezentând .....

Casier,

14-4-1

Entitatea .....

|   |                        |                                    |
|---|------------------------|------------------------------------|
| DISPOZIȚIE DE*)..... CĂTRE CASIERIE<br>nr. .... din ..... |                        |                                    |
| Numele și prenumele .....                                 |                        |                                    |
| Funcția (calitatea) .....                                 |                        |                                    |
| Suma ..... lei .....<br>(în cifre) (în litere)            |                        |                                    |
| Scopul încasării/plății .....                             |                        |                                    |
| .....   |                        |                                    |
| Semnătura   | Conducătorul entității | Compartiment<br>financiar-contabil |
|   |                        |                                    |

14-4-4

\*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz.

|  |  |
|--|--|
| Se<br>comple-<br>tează<br>numai<br>pentru<br>plăți | DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:<br><br>Actul de identitate ..... Seria .... nr. ....<br>Am primit suma de ..... lei<br>(în cifre)<br><br>Data .....<br>Semnătura ..... |
|  | CASIER<br><br>Plătit/încasat suma de ..... lei<br>(în cifre)<br><br>Data .....<br>Semnătura .....  |

Entitatea.....

REGISTRUL DE CASĂ

| Data |      |      | Contul casa |
|------|------|------|-------------|
| Ziua | Luna | Anul |             |
|      |      |      |             |

| Nr. crt.                    | Nr. act casă | Nr. anexe | Explicații                       | Încasări | Plăți |
|-----------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|----------|-------|
| Report/Sold ziua precedentă |              |           |                                  |          |       |
|                             |              |           |                                  |          |       |
|                             |              |           |                                  |          |       |
|                             |              |           |                                  |          |       |
| De reportat pagina/TOTAL    |              |           |                                  |          |       |
| CASIER,                     |              |           | Compartiment financiar-contabil, |          |       |

14-4-7A

| Entitatea .....             |      |      |      |                                  |           |            | Contul casa |       |
|-----------------------------|------|------|------|----------------------------------|-----------|------------|-------------|-------|
| REGISTRUL DE CASĂ           |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
| Nr. crt.                    | Data |      |      | Nr. act casă                     | Nr. anexă | Explicații | Încasări    | Plăți |
|                             | Ziua | Luna | Anul |                                  |           |            |             |       |
| Report/Sold ziua precedentă |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
|                             |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
|                             |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
|                             |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
| De reportat pagina/TOTAL    |      |      |      |                                  |           |            |             |       |
| Casier,                     |      |      |      | Compartiment financiar-contabil, |           |            |             |       |

14-4-7bA