	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 1 din 28
		COD: PO-BC-04

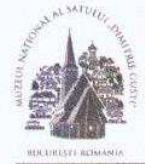
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE

COD: PO – BC - 04

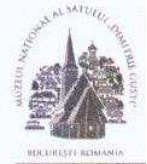
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina 2 din 28
		COD: PO-BC-04

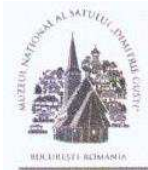
2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
7	Descrierea procedurii operaționale	8-17
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
9	Formular evidență modificări	18
10	Formular distribuire procedură	19
11	Anexe, înregistrări, arhivări	20-26

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 3 din 28
		COD: PO-BC-04


3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare al activității de întocmire a registrelor contabile, necesară implementării Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 3.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei.
- 3.5. Asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor MNSDG, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- 3.6. Stabilește modul de completare a *Registrului Cartea Mare*.
- 3.7. Stabilește modul de completare a *Registrului inventar*.
- 3.8. Stabilește modul de completare a *Registrului jurnal*.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 4 din 28
		COD: PO-BC-04

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.
- 4.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în MNSDG.
- 4.3. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, se referă la următoarele categorii de operațiuni;
 - a) operațiuni de casa și banca;
 - b) decontările cu furnizorii și clienții;
 - c) intrările de bunuri de orice fel;
 - d) consumurile și alte ieșiri de bunuri;
 - e) salariile și contribuțiile aferente acestora;
 - f) operațiuni diverse.
- 4.4. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea, persoanele din cadrul BC și CS din MNSDG.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 5 din 28
		COD: PO-BC-04

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară


- 5.2.1 Legea nr. 571/2003, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.2. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.3. Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.
- 5.2.4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.5. Ordonanța de Guvern nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.6. Ordonanța de Guvern nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.7. Ordonanța de urgență nr. 64 din 03.06.2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 413 din 17/06/2009, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- 5.3.1. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- 5.3.2. Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acestuia.
- 5.3.3. Ordinul nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 870 din 23/12/2008, cu modificările și completările ulterioare.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale MNSDG.

- 5.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”
- 5.4.2. *Codul etic al personalului din MNSDG.*
- 5.4.3. Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise, sunt menționate în Capitolul 8 al procedurii operaționale.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 6 din 28
		COD: PO-BC-04

5.4.4. Decizii ale Managerului MNSDG.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Birou Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
5	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
6	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
7	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia
8	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni dinc are face parte
9	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
10	Compartiment Financiar Salarizare	Structura organizatorică din cadrul MNSDG

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 7 din 28
		COD: PO-BC-04

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
15	R-SCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
16	CS	Compartiment de Specialitate			
17	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
18	RU	Resurse Umane			
19	RRU	Responsabil Resurse Umane			
20	MFP	Ministerul Finanțelor Publice			
21	PV	Proces verbal			
22	CFPP	Control financiar preventiv propriu			
23	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală			
24	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice			
25	BC	Biroul Contabilitate			
26	AFP	Administrația Finanțelor Publice			
27	BVC	Bugetul de venituri și cheltuieli			
28	DE	Director Economic			
29	CFS	Compartiment Financiar Salarizare			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 8 din 28
		COD: PO-BC-04

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din Structura organizatorică din cadrul MNSDG a prevederilor legale care reglementează întocmirea *registrelor contabile*.

7.1.2 **Registrul Cartea Mare** servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

7.1.3 Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului cartea mare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

7.1.4 *Registrul cartea mare* 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.

7.1.5 Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

7.1.6 Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

7.1.7 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

7.1.8 **Registrul Inventar** servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

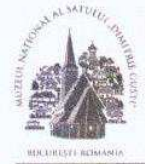
7.1.9 Este un *registru de contabilitate* obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea *registrului inventar* se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

7.1.10 *Registrul inventar* 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.

7.1.11 Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește *balanța de verificare*, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a *raportărilor contabile* stabilite potrivit legii.

7.1.12 Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

7.1.13 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 9 din 28
		COD: PO-BC-04

7.1.14 **Registrul Jurnal** servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

7.1.15 Intocmirea, editarea și păstrarea *Registrului jurnal* se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

7.1.16 *Registrul jurnal* 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.

7.1.17 Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește *balanța de verificare*, cel puțin anual, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a *raporturilor contabile* stabilite potrivit legii.

7.1.18 Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

7.1.19 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

7.1.20 *Registrul-jurnal* este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.

7.1.21 Orice înregistrare în *Registrul-jurnal* trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

7.1.22 Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste *jurnale* (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (*fisa de cont analitic* pentru valori materiale, *fisa de cont* pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.


7.1.23 Înregistrările în *jurnale* se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea** Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu referire la Standardul 17: PROCEDURI.

7.2.2 Documente utilizate:

- a) *Contracte;*
- b) *Facturi;*
- c) *Dispoziții de plată către casierie;*
- d) *Bonuri de consum;*
- e) *Ordine de deplasare;*
- f) *State de plată;*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 10 din 28
		COD: PO-BC-04

g) *Registre contabile: Registru Cartea Mare* (se generează prin sistem informatic), *Registru Inventar* (achiziționat), *Registru Jurnal* (se generează prin sistem informatic) și *Registru de Casa*.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 17: PROCEDURI.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face cu sprijinul CJ,RRU și prin studiul individual al personalului angajat din Structura organizatorică din cadrul MNSDG.

7.2.2.3 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de a reglementa CFPP în Structura organizatorică din cadrul MNSDG.

7.2.2.4 Accesul la legislația aplicabilă în vederea consultării acesteia se face prin intermediul aplicației informatice INDACO – Lege 5 sub licența Structura organizatorică din cadrul MNSDG, la care au acces salariații BC din Structura organizatorică din cadrul MNSDG.

7.2.3. Circuitul documentelor

7.2.3.1 *Registrele contabile* utilizate în BC, se generează și se păstrează în cadrul biroului după care se predau la arhiva Structura organizatorică din cadrul MNSDG.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- a) materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității;
- b) materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.


7.3.2. Resurse umane: pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicați șefii CS și personalul BC.

7.3.3. Resurse financiare: sumele aferente alocate acestei activități în BC.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Acțiuni/ Operații	Riscuri
----------------------------	----------------------------------	-------------------	--------------------------	----------------

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 11 din 28
		COD: PO-BC-04

Verificarea permanenta a exactitatii datelor incluse in <i>registrele contabile</i>	Numar de registre verificate = 3	Completarea registrelor contabile	Monitorizarea registrelor contabile: - <i>registru cartea marea</i> - <i>registru inventar</i> - <i>registru jurnal</i>	Defectiuni ale sistemului informatic
---	----------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1 **Registrul Cartea Mare** servește:

- a) la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- b) la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- c) la întocmirea *balanței de verificare*.

7.4.2.2 Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:

- a) rulajul creditor se raportează din *jurnalul contului* respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- b) sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se raportează din acele *jurnale*, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- c) soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

7.4.2.3 Structura organizatorică din cadrul MNSDG conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor SIEB. *Registrul cartea mare* se va lista la cererea organelor de control din acest sistem informatic.


7.4.2.4 *Registrul Cartea mare* poate fi înlocuit cu *Fisa de cont* pentru operațiuni diverse, nu circula, fiind document de *înregistrare contabilă* și se arhivează la BC.

7.4.2.5 *Registrul cartea mare, jurnalele* și alte documente financiar-contabile generate din sistemul informatic, se arhivează pe suport electronic, iar cele editate sunt arhivate conform legii și se păstrează timp de 10 ani.

7.4.2.6 Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minime:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
- c) confidențialitatea și integritatea datelor;
- d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

e1) arhivarea datelor care să permită înscrisurarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 12 din 28
		COD: PO-BC-04

e2) înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

7.4.2.7 Să se asigure listarea tuturor *registrelor, jurnalelor și formularelor* la cererea organelor de control.

7.4.2.8 **Registrul Inventar** servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

7.4.2.9 Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

7.4.2.10 Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercitiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără stersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și *procesele-verbale de inventariere* a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

7.4.2.11 *Registrul-inventar* se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în *registrul-inventar*.

7.4.2.12 Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

7.4.2.13 În cazul încetării activității, *Registrul inventar* se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

7.4.2.14 În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la *Balanta de verificare*, *Registrul inventar* se va conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

7.4.2.15 În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.

7.4.2.16 În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

7.4.2.17 În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

7.4.2.18 În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza *listelor de inventariere* și a *proceselor-verbale de inventariere*).


7.4.2.19 În coloana 5 se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

7.4.2.20 În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

7.4.2.21 Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

7.4.2.22 Se arhivează la BC, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

7.4.2.23 *Registrele de contabilitate* obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 13 din 28
		COD: PO-BC-04

7.4.2.24 Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, *registrele de contabilitate* și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

7.4.2.25 În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

7.4.2.26 *Registru inventar, jurnalele și alte documente financiar-contabile* generate din sistemul informatic, se arhivează pe suport electronic, iar cele editate sunt arhivate conform legii și se păstrează timp de 10 ani.

7.4.2.27 Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minime:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
- c) confidențialitatea și integritatea datelor;
- d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
 - e1) arhivarea datelor care să permită înscrisurarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
 - e2) înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

7.4.2.28 Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

7.4.2.29 **Registru Jurnal** se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruit, parafat și înregistrat în evidența unității.

7.4.2.30 Numerotarea fișelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

7.4.2.31 Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără stersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

7.4.2.32 Structura organizatorică din cadrul MNSDG conduce contabilitatea cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară înregistrându-se prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. *Registru jurnal* va fi listat anual, snuruit, parafat și înregistrat în evidența unității.


7.4.2.33 În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, *Registru jurnal* se va conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

7.4.2.34 În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

7.4.2.35 În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea în *registru*.

7.4.2.36 În coloana 3 se trece felul documentului (*factura, chitanța, jurnal privind operațiunile de casa și banca, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.*), precum și numărul și data acestuia.

7.4.2.37 În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 14 din 28
		COD: PO-BC-04

7.4.2.38 In coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si, respectiv, creditoare.

7.4.2.39 In coloanele 7 si 8 se trec sumele totale, debitoare si creditoare din documentul respectiv (*bon, factura, jurnal auxiliar* etc.).

7.4.2.40 In *Registrul jurnal* se trec toate operatiunile economice privind modificarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii, indiferent daca acestea au loc in numerar sau prin conturile deschise la banci, netinandu-se seama daca a avut loc plata sau incasarea acestora.

7.4.2.41 Nu circula, fiind document de inregistrare contabila. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

7.4.2.42 *Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative* care stau la baza inregistrarii in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.

7.4.2.43 Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, *registrele de contabilitate si documentele justificative* care se pastreaza timp de 5 ani.

7.4.2.44 In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

7.4.2.45 *Registrul jurnal* si alte *documente financiar-contabile* generate din sistemul informatic, se arhivează pe suport electronic, iar cele editate sunt arhivate conform legii si se pastreaza timp de 10 ani.

7.4.2.46 Sa existe un *plan de securitate* al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile.


7.4.2.47 Se va asigura listarea tuturor *registrelor, jurnalelor si formularelor* la cererea organelor de control.

7.4.2.48 Documentele specifice utilizate la operatiunile prin casa sunt:


- a) *Registrul de casa*;
- b) *Chitanta*;
- c) *Factura fiscala*;
- d) *Dispozitia de plata-incasare catre casierie*;
- e) *Imputernicire (procura)*;
- f) *Decont de cheltuieli/deplasare*;
- g) *Organizarea dosarului de casa*.

7.4.2.49 *Registrul de casa* serveste ca:

- a) document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar, efectuate prin casieria unitatii pe baza actelor justificative;
- b) document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 15 din 28
		COD: PO-BC-04

- c) document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.
- 7.4.2.50 Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de casierul unitatii sau de alta persoana imputernicita, pe baza actelor justificative de incasari si plati.
- 7.4.2.51 La sfarsitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se bareaza. 7.4.2.52 Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rand al *Registrului de casa* pentru ziua in curs.
- 7.4.2.53 Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din BC desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.
- 7.4.2.54 Circula la BC pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2). Exemplarul 1 ramane la casier.
- 7.4.2.55 *Registrul de casa* se arhiveaza:
- a) la casierie (exemplarul 1);
 - b) la BC (exemplarul 2).
- 7.4.2.56 Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
- a) denumirea unitatii;
 - b) denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - c) numarul curent; numarul actului de casa; numarul anexelor; explicatii; incasari; plati;
 - d) report/sold ziua precedenta;
 - e) semnaturi: casier si compartiment financiar-contabil.
- 7.4.2.57 *Chitanta* serveste ca document justificativ pentru depunerea unei sume in numerar la casieria unitatii si document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate. Se intocmeste in 3 exemplare de catre casierul unitatii si se semneaza pentru primirea sumei. Destinatia chitantei este urmatoarea:
- a) exemplarul 1 (originalul) ramane la depunator
 - b) exemplarul 2 se ataseaza filei registrului de casa.
 - c) exemplarul 3 ramane in carnet fiind folosit ca document de verificare a operatiilor efectuate in *registrul de casa*.
- 7.4.2.58 *Factura fiscala* serveste ca document justificativ pentru cumpararea unor produse, prestarea unor servicii, executarea de lucrari si ca document justificativ de inregistrare in contabilitate. Se intocmeste de vanzator, prestator, executant. *Factura fiscala* trebuie insotita de *chitanta* simpla sau de *bon de casa de marcat* (dupa caz) in cazul platilor cu numerar.
- 7.4.2.59 *Dispozitia de plata-incasare catre casierie* serveste ca:
- a) dispozitie de plata, in vederea achitarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum si a diferentei de incasat de catre titularul de avans in cazul justificarii unor sume mai mari decat avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
 - b) dispozitie de incasare, in vederea incasarii in numerar a unor sume care reprezinta diferente la avansurile achitate si nejustificate cu documente;
 - c) document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.
- 7.4.2.60 Se intocmeste intr-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 16 din 28
		COD: PO-BC-04

- a) in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand nu exista alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- b) in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- c) in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).

7.4.2.61 Se semneaza de intocmire la BC.

7.4.2.62 Dupa efectuarea platii sau incasarii, casierul va completa rubricile de pe verso.

7.4.2.63 Circula:

- a) la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;
- b) la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;
- c) la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma;
- d) la BC, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarii in contabilitate.

7.4.2.64 Se arhiveaza la BC, anexa la *Registrul de casa*.

7.4.2.65 Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- a) denumirea unitatii;
- b) denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- c) numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care incaseaza/restituie suma;
- d) suma incasata/restituata (in cifre si in litere); scopul incasarii/platii;
- e) semnaturi: conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, BC;
- f) date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data si semnatura;
- g) casier; suma platita/incasata; data si semnatura.

7.4.2.66 Dupa efectuarea platii sau incasarii, casierul va completa rubricile de pe verso.


7.4.2.67 *Imputernicire (procura)* serveste ca document de imputernicire in vederea incasarii unor drepturi banesti de la casierul entitatii atunci cand titularul nu se poate prezenta.

7.4.2.68 *Decont de cheltuieli/deplasare* serveste ca *document justificativ* pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de catre titularul de avans si pentru inregistrarea in contabilitate.

7.4.2.69 Se intocmeste intr-un singur exemplar de catre titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate sa verifice legalitatea *actelor justificative* si exactitatea calculelor, la persoanele autorizate sa aprobe plata diferentei (daca se justifica) si apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferentei (dupa caz).

7.4.2.70 Organizarea *dosarului de casa*:

- a) se aseaza filele registrului de casa in ordine cronologica;
- b) in spatele fiecarei file de registru de casa se ataseaza *documentele justificative*;
- c) pentru un aspect mai bun al *dosarului*, *documentele justificative* de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei de *registru de casa* respective;
- d) se pastreaza in BC 3 ani apoi se predau la arhiva sub semnatura de catre contabilul responsabil.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 17 din 28
		COD: PO-BC-04

7.4.2.71 In conformitate cu prevederile **Ordonantei nr. 15/1996** privind intarirea disciplinei financiar-valutare, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor respecta urmatoarele:

- a) operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fara numerar;
- b) prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:
 - b1) plata salariilor si a altor drepturi de personal;
 - b2) alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
 - b3) plati catre persoane juridice in limita unui plafon zilnic maxim de 10.000 lei, platile catre o singura persoana juridica fiind admise in limita unui plafon zilnic in suma de 5.000 lei. Sunt interzise platile fragmentate in numerar catre furnizori de bunuri si servicii, pentru facturile a caror valoare este mai mare de 5.000 lei.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 Se va verifica de către BC, gradul de realizare a indicatorilor de performanță și se vor lua măsuri de îmbunătățire a acestora.

7.4.3.2 *Registreele de contabilitate* obligatorii si *documentele justificative* care stau la baza înregistrărilor in contabilitatea financiara se păstrează in arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar in cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

7.4.3.3 Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finanțelor, *registreele de contabilitate* si *documentele justificative* care se păstrează timp de 5 ani.

7.4.3.4 In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor *documente contabile* se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

7.4.3.5 Verificarea *Registrului de casa* se efectueaza de catre BC.


7.4.3.6 Aceasta va urmari, in ordinea mentionata mai jos, daca:

- a) exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit *Registrul de casa*;
- b) daca toate documentele atasate, in special chitantele si **facturile fiscale** emise de catre furnizori contin toate datele de identificare;
- c) daca *dispozitiile de plata* catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de Manager si administrator financiar;
- d) daca *Registrul de casa* este semnat de catre casier pentru intocmire;
- e) daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

7.4.3.7 Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului *registrelor, jurnalelor* si altor *documente financiar-contabile*.

7.4.3.8 Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;

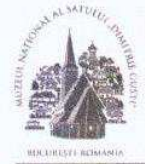
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 18 din 28
		COD: PO-BC-04

e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin arhivarea datelor, care să permită accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

7.4.3.9 Se va asigura listarea tuturor *registrelor, jurnalelor și formularelor* la cererea organelor de control.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-BC-04		
	8.1 DE / PN-CFPP	8.2 S-BC	8.3 PE-BC
a) Responsabilități referitoare la <i>Registrul Cartea Mare</i> ;	V	R	Ap
b) Responsabilități referitoare la <i>Registrul Inventar</i> ;	V	R	Ap
c) Responsabilități referitoare la <i>Registrul Jurnal</i> ;	V	R	Ap
d) Responsabilități referitoare la <i>Registrul de casă</i> ;	V	R	Ap
e) Responsabilități referitoare la <i>Dispoziția de plată / încasare</i> .	A	R	Ap


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 19 din 28
		COD: PO-BC-04

9. Formular evidență modificări

Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

10. Formular distribuire procedură

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/		04.12.2019	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 20 din 28
		COD: PO-BC-04

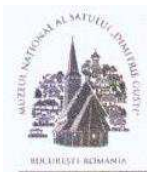
	arhivare			
--	----------	--	--	--

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular Registrul Cartea mare	PE-BC prin operare in sistem electronic	DE	1	BC	BC	10 ani	-
2	Formular Registrul Inventar	PE-BC prin operare in sistem electronic	DE	1	BC	BC	10 ani	
3	Formular Registrul Jurnal	PE-BC prin operare in sistem electronic	DE	1	BC	BC	10 ani	
4	Formular Registrul de casa	Casier	BC	2	Casier	Casier	5 ani	ARHIVA 10 ANI
5	Dispozitie de plata/ incasare	Casier	BC	1	BC	BC	5 ani	ARHIVA 10 ANI
6	Chitanta	Casier	-	2	BC Casier	BC Casier	5 ani	ARHIVA 10 ANI

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 21 din 28
		COD: PO-BC-04




Anexa 1

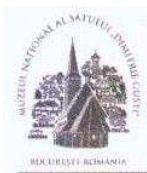
REGISTRU CARTEA MARE

.....
(Unitatea)

	CARTEA MARE (SAH)	Simbol	Debit
Pagina		cont	
Denumirea contului			
.....			Credit
Nr. din	Data	Suma	Conturi corespondente

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 23 din 28
		COD: PO-BC-04

Anexa 2



REGISTRU INVENTAR

Unitatea

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

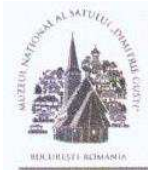
Nr. pagina

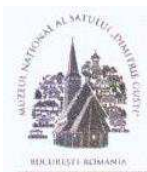
.....

Nr. crt. inregistrat)	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din (de
				Valoarea Cauze
1	2	3	4	5
6				

14-1-2
Intocmit,

Verificat,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 2
		Pagina 24 din 28
		COD: PO-BC-04



Anexa 3

REGISTRU JURNAL

Unitatea

.....

REGISTRUL-JURNAL

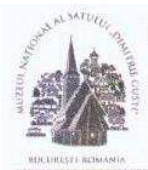
Nr. Pagina.....

Nr. crt.	Data inreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicatii	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

14-1-1

Intocmit,

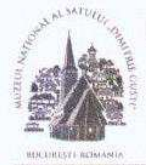
Verificat,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: II
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Nr.de ex.
	COD: PO-BFC-04	Revizia: 00
		Nr.de ex.
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr.


Anexa 4

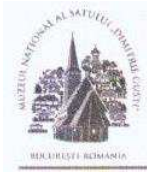
REGISTRU DE CASA

UNITATEA :			REGISTRU DE CASA		Data			Nr. Poz.
Adresa					Zi	Luna	An	1
Nr. Crt.	Nr. act. casa	Explicatia	Incasari	Plati				
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X						
Sold ziua precedenta			0,00					
TOTAL			0,00	0,00				
SOLD FINAL			0,00					

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: II Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Revizia: 00 Nr.de ex.
	COD: PO-BFC-04	Pagina 26 din 28
		Exemplar nr.

CASIER	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL
--------	-----------------------------------

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: II
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR CONTABILE	Nr.de ex.
	COD: PO-BFC-04	Revizia: 00
		Nr.de ex.
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr.



Anexa 5

Dispozitie de plata/ incasare

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE			
nr. din			
Numele si prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(in cifre) (in litere)			
Scopul incasarii/platii			
Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

14-4-4 t2

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:		
	Actul de identitate	Seria	nr.
	Am primit suma de	(in cifre)	
	Data	Semnatura	
CASIER			
Platit/incasat suma de lei			
(in cifre)			
Data			
Semnatura			

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE nr. din									
Scopul incasarii/platii									
Numele si prenumele	Funcția (calitatea)	Actul de identitate (seria, nr.)**)	SUMA						Semnatura de primire
			Reprezentand			Totala			
Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil	TOTAL					
					CASIER Platit/incasat suma totala de lei				
				Data Semnatura					

*) Se va scrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

14-4-4/a

