

|                                 |                                       |                       |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:               | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:              | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:           | -             |
|                                 |                                       | Cod: <b>PO-CFC-19</b> | Pagina 1 din: |
|                                 |                                       | Exemplar nr.:         | 1             |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Elaborarea Registrului de Casă**

**COD: PO-CFC-19**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

|                                 |                                       |                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția: <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.: 1         |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia: <b>0</b>     |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.: -         |
|                                 |                                       | Pagina 2 din: 18      |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.: 1       |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                                     | 5          | 6         |
| 1.1.    | Elaborat                                    | Irimia Ionut        | Conducator compartiment Contabilitate | 02.11.2017 |           |
| 1.2.    | Avizat                                      | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare       | 02.11.2017 |           |
| 1.3.    | Aprobat                                     | Baranai Constantin  | Primar                                | 02.11.2017 |           |

|                                 |                                       |                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția: <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.: 1         |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia: <b>0</b>     |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.: -         |
|                                 |                                       | Pagina 3 din: 18      |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.: 1       |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                           | Modalitatea reviziei                                | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5  |
| 2.1.    | Ediția I  | X  | X   | 07.03.2016   |
| 2.2.    | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 02.11.2017   |

|                                 |                                       |                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția: <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.: 1         |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia: <b>0</b>     |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.: -         |
|                                 |                                       | Pagina 4 din: 18      |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.: 1       |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Ex. nr. | Compartiment  | Funcția                               | Nume și prenume    | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|---------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                            | 3       | 4             | 5                                     | 6                  | 7             | 8         |
| 3.1.    | Aplicare, Informare          | 1       | Primar        | Primar                                | Baranai Constantin | 02.11.2017    |           |
| 3.2.    | Aplicare, Informare          | 2       | Viceprimar    | Viceprimar                            | STRUGARIU TIBERIU  | 02.11.2017    |           |
| 3.3.    | Aplicare, Informare          | 3       | Secretar      | Secretar                              | Mironescu Ioana    | 02.11.2017    |           |
| 3.4.    | Aplicare, Evidență, Arhivare | 4       | Contabilitate | Conducator compartiment Contabilitate | Irimia Ionut       | 02.11.2017    |           |

|                                 |                                       |                       |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:               | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:              | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:           | -             |
|                                 |                                       | Cod: <b>PO-CFC-19</b> | Pagina 5 din: |
|                                 |                                       | Exemplar nr.:         | 1             |

#### 4. Scopul procedurii formalizate

**4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:**

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:**

**4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:**

**4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:**

**4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:**

|                                 |                                       |                       |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:               | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:              | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:           | -             |
|                                 |                                       | Cod: <b>PO-CFC-19</b> | Pagina 6 din: |
|                                 |                                       | Exemplar nr.:         | 1             |

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului de Casă.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

|                                 |                                       |               |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:       | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:   | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:      | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Nr. de ex.:   | -             |
|                                 |                                       | Pagina 7 din: | 18            |
|                                 |                                       | Exemplar nr.: | 1             |

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 242 din 09.04.2015
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.618 din 18.07.2006
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.597 din 13.08.2002
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008
- Ordinul nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 57 din 26.01.2016
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.. 910 din 09.12.2015
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 28 din 15.01.2016
- Ordinul nr. 632/2003 pentru aprobarea unui formular specific cu regim special privind activitatea financiară și contabilă publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 375 din 02.06.2003
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 799 din 12.11.2003
- Reglementările contabile conforme cu directivele europene din 17.07.2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 540bis din 20.07.2015

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016

|                                 |                                       |                       |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:               | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:              | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:           | -             |
|                                 |                                       | Cod: <b>PO-CFC-19</b> | Pagina 8 din: |
|                                 |                                       | Exemplar nr.:         | 1             |

- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative



|                                 |                                       |               |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:       | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:   | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:      | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:   | -             |
|                                 |                                       | Pagina 9 din: | 18            |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.: | 1             |

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                             | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1.       | Procedura                            | <p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>  |
| 2.       | Procedura operațională               | <p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:<br/>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul> |
| 3.       | Document                             | <p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>   |
| 4.       | Aprobare                             | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>   |
| 5.       | Verificare                           | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>   |
| 6.       | Gestionarea / controlul documentelor | <p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>   |
| 7.       | Ediție a unei proceduri              | <p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>  |
| 8.       | Revizia în cadrul unei ediții        | <p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>   |
| 9.       | Sistem                               | <p>Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune</p>   |

|                                 |                                       |                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția: <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.: 1         |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia: <b>0</b>     |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.: -         |
|                                 |                                       | Pagina 10 din: 18     |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.: 1       |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat  |
|----------|------------|--|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională   |
| 2.       | E          | Elaborare  |
| 3.       | V          | Verificare   |
| 4.       | A          | Aprobare   |
| 5.       | Ap.        | Aplicare   |
| 6.       | Ah.        | Arhivare   |
| 7.       | CS         | Compartiment de specialitate   |
| 8.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial  |
| 9.       | SMI        | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației; |
| 10.      | RM         | Reprezentantul managementului pentru SMI   |
| 11.      | RMC        | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale                        |

|                                 |                                       |                |               |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------|
| Entitate publică:               | Procedură Formalizată:                | Ediția:        | <b>a II-a</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b> | <b>Elaborarea Registrului de Casă</b> | Nr. de ex.:    | 1             |
| Departamentul (Direcția):       |                                       | Revizia:       | <b>0</b>      |
| <b>Contabilitate</b>            |                                       | Nr. de ex.:    | -             |
|                                 |                                       | Pagina 11 din: | 18            |
|                                 | Cod: <b>PO-CFC-19</b>                 | Exemplar nr.:  | 1             |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru: