

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 1 / 17
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

COMISIE SCI/M
Prof.univ.dr. Emil BĂLAN
PREȘEDINTE

ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
ec. Oana CHIRICA
DIRECTOR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI ÎN NUMERAR ȘI
COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO – 03

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	COD : PO - 03	Pag. 2 / 17
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism / compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data	Obs
1.1.	Elaborat Consiliere/ Verificare d.p.d.v. format	Direcția economică Biroul Control Intern	Șerban Lucia CATICHI Diana ARDELEANU Sorin DICĂ	Șef serviciu financiar Expert Consultanți	Draft procedură operațională	Ian. 2016	
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana CHIRICA	Director economic	Propunere avizare	Ian. 2016	
1.3.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara POP Mirela Gabriela Toma	Director Gen. Adm. Adj. Consilier Juridic	Aviz juridic		
1.4.	Avizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie SCI/M	Aviz Președinte Comisie SCI/M		
1.5.	Avizare	CA SNSPA			Decizia CA SNSPA nr...../.....		
1.6.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr...../.....		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 3 / 17
		Exemplar nr. 1

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

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare și evidență	1	Serviciu financiar – contabilitate	Administrator Financiar	Arnăutu Marilena – șef serviciu contabilitate Șerban Lucia Cațichi – șef serviciu financiar Voicu Liliana – șef serviciu financiar FCRP		
3.2	Aplicare	2	Serviciu financiar – contabilitate	Casier	Crețu Anca		
3.3	Informare / Avizare	3	Direcția Economică	Director Economic	Chirica Oana		
3.4	Informare	4	Direcția General Administrativă	Director General Administrativ	Neagu Mariana		
3.5	Arhivare	5	Biroul Control Intern	Expert consultant	Diana Ardeleanu Sorin Dică		
3.6	Coordonare, control	6	Comisia SCI/M	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie SCI/M		
3.7	Arhivare	7	Direcția Economică				

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 4 / 17
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți în lei sau valută, în casieria universității, pe bază de documente justificative.

Stabilește modul de completare, de editare și de arhivare a REGISTRULUI DE CASĂ conform normelor aplicabile.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul casieriei instituției și în cadrul Serviciului financiar - contabilitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Decret 209 / 1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă actualizat
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 82/1991 republicată – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv
- Codul fiscal - Legea nr. 227/2015
- Ordonanța de Guvern nr. 94 / 2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII

Nr.Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1	Procedură Operațională	PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 5 / 17
		Exemplar nr. 1

7.2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată
7.3	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.4	Comisia SCI/M	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

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

Registrul de casă se poate completa și în format electronic.

8.1. Modul de lucru

Registrul de casa servește ca:

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

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

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formular se barează.

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 6 / 17
		Exemplar nr. 1

Circulă

Se semnează de casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Exemplarul 1 al formularului Registrul de casă rămâne la casier.

Exemplarul 2 al formularului Registrul de casă circulă la biroul contabilitate pentru

- verificarea exactității sumelor înscrise
- în vederea înregistrării în programul informatic folosit în acest scop de persoanele care asigură evidența contabilă
- pentru verificarea respectării dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă.

Conținutul minimal al formularului:

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscrind-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

8.2 Documentele utilizate la operațiunile prin casă

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

Exemplarul 1 se înmânează persoanei care face depunerea în casierie.

Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă. Registrul de casă se predă zilnic în contabilitate în

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 7 / 17
		Exemplar nr. 1

vederea înregistrării în programul informatic folosit în acest scop de persoanele care asigură evidența contabilă. (a se vedea PO-02 Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITANȚA)

Factura fiscală – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător / prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța sau de bon de casă de marcat (dupa caz).

Dispoziția de plată/încasare către casierie – servește ca :

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;

- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

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

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevazute de lege;

- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;

- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;

- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casa, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casa.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 8 / 17
		Exemplar nr. 1

- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducatorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

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

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

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

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

8.3 Organizarea dosarului de casă

- Se așează filele registrului de casă (exemplarul 2) în ordine cronologică;
- În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative .
- Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de dimensiuni mici se capsează pe coli A4.
- După înregistrarea în programul informatic, persoana desemnată să conducă evidența contabilă a fiecărei structuri, listează semnează și atașează registrele din Emsys Financial 1.2.3.Recapitulare registre de contabilitate și 1.2.5.Listare conturi disponibilități (vezi Anexe/formulare).

La efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției se vor respecta :

- plafoanele stabilite prin prevederile Legii Nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar .
- deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Senatului care fac referire la operațiuni ce privesc activitatea casieriei. (vezi Anexe/formulare)
- regulamentul de ordine interioară

În situații excepționale, prin fundamentări bine întemeiate și cu avizul organelor de conducere din cadrul instituției se pot efectua prin casierie plăți privind burse/salarii, sau încasări de taxe de școlarizare/cazare. În această situație se va

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 9 / 17
		Exemplar nr. 1

anexa la registrul de casă cererea avizată de Directorul Economic și Decan/Rector după caz în original sau decizia Consiliului de Administrație.

8.4 Verificarea registrului de casă

Se efectuează persoana desemnată să conducă evidența contabilă a fiecărei structuri, și de câte ori este cazul, de către contabilul șef/directorul economic.

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

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

8.5 Arhivarea și păstrarea

Conform OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Se poate realiza păstrarea pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 10 / 17
		Exemplar nr. 1

Resurse necesare:

1 Resurse materiale

- mobilier pentru personalul Direcției Economice;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- scanner;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

2 Resurse umane

- Personal din cadrul Direcției Economice

3 Resurse financiare

- Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Ordonatorul de credite și Directorul Economic

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității din casierie
- răspund de gestionarea mijloacelor bănești și de integritatea valorilor în casierie

Șeful serviciului financiar

- are obligația de a efectua controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună conform Decretului nr. 209 /1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă actualizat, prin verificarea numerarului și a altor valorilor din casierie. Rezultatele controlului inopinant se consemnează într-un Proces Verbal încheiat în două exemplare semnate de casier și de persoana care efectuează verificarea.
- în absența șefului de serviciu financiar, controlul inopinant se poate efectua de conducătorul compartimentului financiar contabil sau de o altă persoană din cadrul departamentului numită prin decizie internă de Directorul economic.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 11 / 17
		Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă cu evidența contabilă

- are obligația de a verifica în aceeași zi, sau cel târziu a doua zi, documentele justificative anexate Registrului de casă predate de casier, corectitudinea completării Registrului de casă și a soldului înscris.
Verificarea se face prin confruntarea sumelor înscrise în documentele justificate cu sumele completate în Registrul de casă. În cazul cecurilor și a foilor de vărsământ se verifică și concordanța cu datele înscrise în extrasele de bancă sau de trezorerie.
După verificare, persoana responsabilă cu evidența contabilă semnează ambele exemplare ale Registrului de casă.
- După înregistrarea în programul informatic are obligația listării, semnării și atașării la dosarul de casă a rapoartelor indicate în prezenta procedură.

Casierul:

- Eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată întocmită de persoanele responsabile din cadrul serviciului financiar-contabilitate și cu viză de control financiar preventiv ;
- Ridică/depune numerar din/în banca, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie.
- Intocmește registrul de casă, în două exemplare cu destinațiile menționate mai sus.
- La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul financiar-contabilitate fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative.
- Efectuează operațiunile ce derivă din activitatea derulată cu unitățile bancare/trezorerie.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
 Direcția Economică	COD : PO - 03	Pag. 12 / 17 Exemplar nr. 1

10. Anexe, formule

a) F/PO-03/01, ediția I, revizia 0

ANTETUL SNSPA

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii

[illegible]

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 13 / 17
		Exemplar nr. 1

b) F/PO-03/02, ediția I, revizia 0

ANTETUL SNSPA

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei acesteia

c) Registrul de casă

UNITATEA : SNSPA			REGISTRU DE CASA		Data			Nr. Poz.
					Zi	Luna	An	1
Nr. Crt.	Nr. act. casa	Explicatia	Incasari	Plati				
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
		Sold ziua precedenta	0,00					
TOTAL			0,00	0,00				
SOLD FINAL			0,00					
CASIER			COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL					

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 14 / 17 Exemplar nr. 1

d) Dispoziție de plată/încasare

Unitatea.....

DISPOZIȚIE DE *)CĂTRE CASIERIE

nr.din.....

Numele și prenumele.....

Funcția (calitatea).....

Suma.....lei.....

(în cifre) (în litere)

Scopul încasării /plății.....

Semnătura	Conducătorul unității	Viză de control Financiar -preventiv	Compartiment financiar -contabil

*) Se va înscrie „Încasare” sau „Plată” după caz .

14 -4 -4 t2

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI		
	Actul de identitate	Seria.....nr.....	
	Am primit suma de	lei	
		(în cifre)	
	Data		
	Semnătura		
CASIER			
Platit / încasat suma de		lei	
		(în cifre)	
Data			
Semnătura.....			

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 15 / 17
		Exemplar nr. 1

e) – Registre Emsys

6.9.34_P8.45 / 1.2.5. Listare Conturi Disponibilitati / 1 / 2016 / 1

1. Opțiuni 2. Selecție

Data efectivă: Perioada: 01-01-2015 31-01-2015

VP CASA BRD VICTORIA

☒ Toate
 ☐ Contate
 ☐ Necontate

☒ Total
 ☐ Debit
 ☐ Credit

Moneda

Moneda: Baza RON

Referința

☐ Referința ☐ Salt la pagina 1 a 2

Start Ieșire

6.9.34_P8.45 / 1.2.3. Recapitulare registre de contabilitate / 1 / 2016 / 1

1. Opțiuni 2. Selecție

Data efectivă: Perioada: 01-01-2015 31-01-2015 Debit / Cr...

Baza RON ☐ Referința

☒ Toate
 ☐ Contate
 ☐ Necontate

Registre

☐ Toate registre
☒ Un registru: 101 REG. CASA VP BRD VICTORIA

Situri

☒ Toate
☐ Un site:

Useri

☒ Toți utilizatorii
☐ Un utilizator:

Conturi

☒ Toate conturile ☐ Conturi sintetice Nivel:
☐ Un cont:

Activități

☒ Toate activitățile
☐ O activitate

Start Ieșire

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 16 / 17
		Exemplar nr. 1

f) Decizie CA privind încasarea taxelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

DECIZIA nr. 2
din 19 ianuarie 2015

a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

cu privire la plata taxelor din Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Rectorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative desemnat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3447 din 05.03.2012, având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta S.N.S.P.A.;
- Discuțiile și votul membrilor Consiliului de Administrație din data de 19 ianuarie 2015, anexate prezentei Decizii;

DECIDE:

Art. 1. În perioada 19 ianuarie - 22 februarie 2015, plățile tuturor tipurilor de taxe (taxelor de școlarizare, taxelor de cămin etc.) se vor efectua numai prin Casieria Centrală SNSPA (Str Povernei, nr 6).

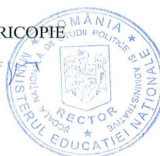
Art. 2. Începând cu semestrul al II-lea al anului universitar 2014-2015 (23 februarie 2015), studenții din Școala Națională de Studii Politice și Administrative vor efectua plăți numai în conturile bancare anunțate de facultăți.

Art. 3. Începând cu data prezentei decizii, celelalte casierii vor înceta operațiunile de încasare și vor preda documentele la Casieria Centrală SNSPA.

Art. 4. Decanatele facultăților, Direcția general administrativă, Direcția școlaritate și Direcția economică vor duce la îndeplinire prezenta Decizie.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Remus PRICOPIE

Remus Pricopie



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind efectuarea de încasări și plăți în numerar și completarea Registrului de casă	EDIȚIA: 01
		Nr. de ex.: 2
	COD : PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pag. 17 / 17
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții	4
8	Descrierea procedurii (modul de lucru, organizarea dosarului de casă, verificarea registrului de casă, arhivarea și păstrarea, resurse necesare)	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe / Formulare	12
11	Cuprins	17