
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 1 din 10

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, AVIZAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Erena Radulescu Florina Loredana	Economist specialist I A	29.05.2020	
2.	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
3	Avizat	Simion Nicoleta	Președintele comisiei de monitorizare	29.06.2020	
4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

**Note:**

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.

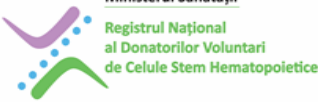
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 2 din 10

## 2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.04.2019
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 7,8,11 și 12	Structura procedurii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

## 3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6	Documente de referinta( reglementari ) aplicabile	6
7	Definitii	7
8	Prescurtari	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Responsabilitati	10
11	Distribuire / difuzare	11
12	Anexe, inregistrari, arhivari	12

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page <b>3</b> din <b>10</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul procedurii prezente îl reprezintă înregistrarea, evidența și controlul tuturor operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casierie, verificarea și respectarea conținutului formularelor și documentelor care stau la baza tranzacțiilor efectuate cu numerar, întocmirea corectă a acestora astfel încât să îndeplinească calitatea de document justificativ. Stabilirea unor operațiuni unitare și responsabilități în procesul derulării operațiunilor de casa.

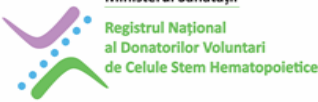
#### 5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură a fost elaborată în vederea respectării disciplinei de casă, controlului financiar al tuturor operațiunilor de încasări și plăți care se derulează prin casieria instituției, verificarea și controlul acestora astfel încât documentele întocmite să respecte prevederile legale în vigoare, să conțină toate elementele obligatorii în vederea identificării operațiunilor economico-financiare la care se referă.

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile prin atribuțiile stabilite prin fișa postului, în procesul derulării operațiunilor de casa.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

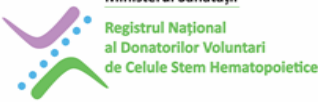
- **Legea nr.22/ 1969** privind angajarea gestionarea, constituirea de garanții și răspunderea pentru gestionarea bunurilor;
- **Legea Contabilității nr 82/1991** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.54/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarea, constituirea de garanții și răspunderea în gestionarea bunurilor;
- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 70/2015** din 2 aprilie 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;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal;
- **Legea nr.54/ 1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarea, constituirea de garanții și răspunderea în gestionarea bunurilor;
- **HG- HOTĂRÂRE Nr. 760 din 1 iulie 2009** privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență 146/ 2002** privind formarea și utilizarea de resurse derulate prin Trezoreria Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea. Lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **Ordin nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 4 din 10

- **Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- **Ordin nr. 1023/2017 din 5 septembrie 2017** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
- **Ordin nr. 1176/2018** 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
- **Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.** Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică, Standardul 5 – Obiective, Standardul 6 – Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului, Standardul 9 – Proceduri, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 11 - Continuitatea activității. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
- **DG -2018-0019** privind circuitul documentelor la nivelul RNDVCSH
- **SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de management al calității;**
- **SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.**

## 7. DEFINIȚII

- 7.1. **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 7.2. **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 7.3. **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- 7.4. **Control financiar preventiv propriu**- activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public înainte de aprobarea acestora;
- 7.5. **Cont**- procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică într-o formă specială în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;
- 7.6. **Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
- 7.7. **Evidență contabilă**-Inregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
- 7.8. **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 7.9. **Nota de contabilitate** : document de înregistrare prin care se înregistrează o anumită operație ce nu are la bază alt document justificativ;
- 7.10. **Ordonanțarea cheltuielilor**-este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 5 din 10

7.11. **Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

## 8. PRESCURTĂRI

**CONT**- financiar contabilitate

**NJ** - Notă Justificativă

**OTC**- ordonator terțiar de credite

**PO**- Procedură operațională

**RNDVCSH** - Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

**RN** - Referat de necesitate

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### 9.1. GENERALITĂȚI

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

Contabilitatea disponibilitatilor banesti aflate in casieria institutiilor publice , precum si miscarea acestora ca urmare a operatiunilor de incasari si plati efectuate in numerar, se tine distinct in lei si in valuta.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor in lei si in valuta se efectueaza cu respectarea reglementarilor emise de Banca Nationala a Romaniei si Ministerul Finantelor Publice , precum si a altor reglementari in domeniu .

Operatiunile privind incasarile si platile in valuta se inregistreaza in contabilitate la cursul zilei comunicat de Banca Nationala a Romaniei .La finele perioadei, disponibilitatile in valuta si alte valori de trezorerie se evalueaza la cursul de schimb de la acea data iar diferentele de curs valutar se inregistreaza in contabilitate ca venituri si cheltuieli din diferente de curs valutar, dupa caz.

Din conturile de finantare sau din conturile de disponibil deschise la trezoreria statului se ridica numerar , sume care sunt utilizate pentru plata drepturilor de personal , precum si pentru cheltuieli care nu se justifica a fi efectuate prin virament .

In conturile de viramente interne se inregistreaza transferurile de disponibilitati banesti intre conturile deschise la trezoreria statului si banci comerciale si casieria institutiei.

### 9.2. Documente utilizate

#### 9.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt următoarele:

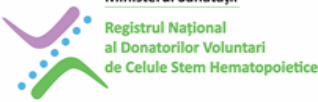
- FPO-013-07/Ed.I Registrul de casa în Cod 14-4-7A
- FPO-013-06/Ed.I Dispoziție de plata / incasare numerar Cod 14-4-4
- Fila CEC generat conform aplicația ANAF-cecmultiplu
- FPO-013-04/Ed.I Chitanța Cod 14-4-1
- Foaie de varsamant generată conform aplicația ANAF-cecmultiplu

#### 9.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de efectuare a operatiunilor de incasari si plati derulate prin casieria institutiei dupa cum urmeaza :

**Registrul de casa** se intocmeste în fiecare zi de catre persoana desemnata si numita prin decizie sa efectueze aceste operatiuni si cuprinde în debit incasarile iar in credit platile efectuate cu numerar.La sfarsitul fiecarei zile se stabileste soldul final care trebuie sa corespunda cu numerul existent in casieria institutiei.

**Dispoziția de plata/incasare** numerar in moneda nationala sau in valuta serveste ca document justificativ pentru efectuarea incasarilor si platilor cu numerar derulate prin casierie, aceasta trebuie sa poarte semnaturile persoanelor care primesc/platesc numerarul, al conducătorului compartimentului financiar- contabil, viza

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 6 din 10

persoanei imputernicite cu viza de control financiar- preventiv si trebuie să fie aprobată de catre conducatorul unitatii .

**Fila CEC** se intocmeste in vederea ridicarii din conturile de disponibilitati deschise la Trezoreria statului sau banca comerciala a sumelor necesare pentru plata drepturilor salariale si a altor cheltuieli pentru care nu se justifica efectuarea platilor prin virament , luandu-se masurile necesare pentru reducerea la maximum a platilor cu numerar. In cadrul acesteia se completeaza simbol cont , cod angajament, indicator angajament precum , suma ce urmeaza a se ridica si natura cheltuielilor care urmeaza a se efectua pe baza numerarului ridicat și se semnează de persoanele nominalizate de conducerea instituției pentru semnătura 1 și 2.

**Chitanța** și chitanța pentru operațiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria entității.

Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

**Foia de vărsământ** permite depunerea de sume neutilizate in conturile de trezorerie.

In cadrul acesteia se completeaza simbol cont , cod angajament, indicator angajament precum , suma ce urmeaza a se depune, motivul depunerii și se semnează de persoanele nominalizate de conducerea instituției pentru semnătura 1 și 2.

### 9.2.3. Circuitul documentelor

Compartimentul contabilitate intocmeste si preda casierului documentele justificative vizate si aprobate , prin care urmeaza a se efectua incasari sau plati cum sunt :

- Dispozitie de plata / incasare numerar Cod 14-4-4
- Fila CEC
- Chitanta Cod 14-4-1
- Foaie de varsamant

Dupa efectuarea operatiunilor descrise ( ridicare de numerar de la trezorerie, incasare avans nejustificat, predare la trezorerie a sumelor neutilizate ) casierul le inregistreaza in Registrul de Casa Cod 14-4-7A si le preda la finele zilei la compartimentul contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate .

Se respectă graficul de circulație a documentelor, anexă la prezenta procedură.

### 9.3 Resursele necesare

Resurse necesare sunt cele materiale(Computere, imprimante, copiatoare, aplicații informatice,consumabile) , umane(personalul instituției) și financiare( bugetul instituției pe surse de finanțare).

### 9.4. Modul de lucru


#### 9.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### 9.4.1.2 Primirea, emiterea, verificarea și predarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor de incasari si plati .

Documentele justificative prezentate la 8.2.1. prin care se dispune operațiuni de încasare sau plată, întocmite , avizate și aprobate se predau casierului în vederea puneri în aplicare a operațiunilor specificate în cuprinsul acestora.

După verificarea condițiilor de fond și formă casierul execută operațiunile dispuse și le consemnează în registrul de casă.

Registru de casa se intocmeste de catre casier în două exemplare, un exemplar , însoțit de documentele justificative, se predă contabilului și un exemplar rămâne atașat la carnet.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 7 din 10

In vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate în baza dispoziției de plată/ încasare către casierie.

Ridicarea de numerar în valută se face de la bancile comerciale pe baza unei dispoziții de ridicare însoțită de acte justificative în vederea ridicării de numerar pentru deplasări externe.

Fila CEC este completată de către compartimentul financiar- contabilitate în vederea ridicării din conturile de disponibilități deschise la Trezoreria statului sau banca comercială a sumelor necesare pentru plățile în numerar.

În cadrul acesteia se completează simbol cont, cod angajament, indicator angajament precum și suma ce urmează a se ridica.

Plățile în numerar se fac pe baza de documente ( dispoziții de plată, ordine deplasare, state de plată etc. ) vizate pentru control financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele competente.

Chitanțele întocmite conform prevederilor legale, sunt înregistrate în contabilitate de către persoanele desemnate pentru ținerea evidenței contabile în vederea contabilizării, evidenței și arhivării acestora.

Înregistrarea documentelor justificative în contabilitate se realizează în termen de maxim 48 de ore de la primirea acestora.

La primirea documentelor de plată casierul trebuie să verifice următoarele elemente :

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plată, prin confruntarea acestora cu specișenele de semnături comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată, propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar/legal și ordonanțarea cheltuielii;
- totalul sumelor din documentele de plată să corespundă cu suma trecută pe fila CEC pe baza careia se ridică numerarul de la Trezorerie;
- Pentru decontul de cheltuieli, privind justificarea avansului acordat pentru deplasări sau pentru achiziții prin cumpărare directă, dacă documentele au fost prezentate în termenele legale;
- Verifica dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire.

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

Având în vedere faptul că instituția nu dispune de condiții pentru păstrarea în siguranță a disponibilităților banesti existente în casierie și nu are stabilit un plafon de casă de către Trezorerie, se impune :

- sumele ridicate în numerar, în conformitate cu prezenta procedură, se utilizează în totalitate în cursul zilei în care au intrat în casierie iar numerarul neutilizat se depune cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare încasării la Trezorerie, pe baza Foii de Varsamant completată de compartimentul financiar – contabilitate;
- casierul se prezintă cu foaia de varsamant semnată de către persoanele autorizate și numerarul existent la Trezorerie, iar documentul justificativ de depunere a numerarului eliberat de trezorerie se înregistrează și se anexează în Registrul de Casa.

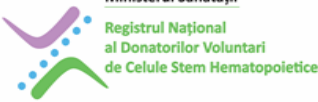
În documentele justificative pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul nu se admit stersături, modificări și spații libere. Documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnet.

În cazul constatării ulterioare a unor erori, acestea se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

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

În situația în care, la finele zilei, din motive obiective, casierul prezintă sold de casă pe care nu-l poate preda la Trezorerie sau bancă, acesta procedează astfel:

- Întocmește, în două exemplare, monetarul numerarului existent în casierie;
- Introduce un exemplar din monetar și numerarul pe categorii de bancnote în plicuri pe care le sigilează în prezența unei persoane din cadrul compartimentului financiar-contabil și pe care le păstrează într-un fișet închis într-o încăpere a cărei intrare este monitorizată video;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Editia I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page <b>8</b> din <b>10</b>

- Întocmește un proces-verbal prin care descrie operațiunea de numărare, sigilare și păstrare a numerarului, document care va fi semnat de casier , de o persoana din cadrul compartimentului financiar-contabil și care va fi aprobat de directorul financiar-contabil.

Casierului ii este interzis sa detina in casierie bancnote nenumarate si necontrolate precum si alte valori care nu apartin RNDVCSH.

Disponibilitatile banesti, cecurile precum si alte valori aflate in casierie se inventariaza in conformitate cu procedurile legale in vigoare.

## 10. RESPONSABILITĂȚI

### 10.1. Directorul general

Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie, de asigurarea respectării condițiilor prevăzute de lege cu privire la păstrarea, ridicarea și depunerea numerarului.

### 10.2. Directorul financiar- contabil

- Urmărește aplicarea procedurii în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Urmareste respectarea disciplinei de casa;
- Urmareste realizarea conditiilor optime in care se efectueaza operatiunile de incasari si plati
- Urmareste realizarea integritatii patrimoniului ;
- Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

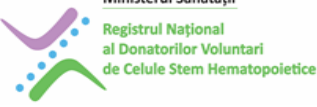
### 10.3. Compartimentul financiar-contabil:

- verifica documentele de incasari si plati predate de casier , precum si daca soldul din casa este stabilit corect
- in cazul operatiunilor de incasari verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele inscrise in cecuri sau documente cu functie similară, daca sumele care sunt in casierie au fost depuse la banca sau trezorerie la termenele si in conditiile stabilite.
- in cazul operatiunilor de plati verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din dispozitiile de plata , urmarindu-se daca sumele depuse la banca sau trezorerie , reprezentand drepturi banesti neachitate sau neutilizate , au fost stabilite corect si daca restituirea lor s-a facut in termen.
- periodic, in casierie se efectueaza un control inopinant , care consta in numararea si verificarea tuturor valorilor banesti existente in casierie.

### 10.4 Casierul


- incaseaza si plateste numerarul in baza documentelor completate si semnate
- depune la ghiseele bancilor sau trezorerie diferite documente precum ordinele de plata, foi de varsamant, cecuri, etc
- ridica extrase de cont de la banci si trezorerie ;
- intocmeste zilnic sau ori de cate ori efectuează operațiuni prin casă, registrul de casa;



 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Ediția I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page 9 din 10

### 11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Evidența	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA /secretar al comisiei de monitorizare
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Informare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Informare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Informare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Informare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Informare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Informare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Informare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Informare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Informare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Informare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Informare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director General

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-017	Ediția I
	<b>Operatiunile de casa</b>	Revizia 1
<b>Compartiment unde se aplică: CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Page <b>10</b> din <b>10</b>

## 12. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### 12.1 DIAGRAMA DE PROCES

### 12.2 ANALIZA PROCEDURII

### 12.3 FORMULARE

Nr. crt.	Formular	Persoana responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPO-017-01/Ed.I.rev.1- Registrul de casa	Economist specialist IA	10 ani	N/A
2	FPO-017-02/Ed.I.rev.1- Dispozitie plata/incasare	Economist specialist IA	10 ani	N/A
3	FPO-017-03/Ed.I.rev.1- Ordin de plata	Economist specialist IA	10 ani	N/A
4	FPO-017-04/Ed.I.rev.1- Chitanta	Economist specialist IA	10 ani	N/A