

ANTET AJPIS HARGHITA



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
PROTECȚIEI SOCIALE și  
Persoanelor Varstnice

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE**

### **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITATEA CASIERIEI**

**DIN CADRUL**

**AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA  
Harghita**

**-BENEFICII SOCIALE-**



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. 46

Ediția I

<b>Agenția Județeană pentru Plati și inspecție Sociala Harghita</b>  <b>Compartimentul Financiar – Contabilitate</b>	Procedura operațională: <b>ACTIVITATEA DE GESTIONARE A EVIDENȚEI OPERAȚIILOR DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI ÎN NUMERAR PRIN CASIERIA AJPIS Harghita</b>	Ediția I Nr de ex.
		Revizia 1 Nr de ex .
		Pagina 1 din 9 Exemplar nr. 1

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1.	Elaborat	Makkai Monika	Inspector asistent	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Bojte Lenke	Inspector superior	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director Executiv	09.01.2013	

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

	<b>Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I			
2.2	Revizia 1	Documentele de referință(reglementari)aplicate	Modificare legislatie	09.01.2013

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

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1.	aplicare	1	Finanaciar contabilitate	Inspector asistent	Makkai Monika	09.01.2013	
3.2.	aplicare	1	Finanaciar contabilitate	Inspector superior	Bojte Lenke	09.01.2013	
3.3.	evidența	1	Finanaciar contabilitate	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.4.	arhivare	1	Formare profesionala	Inspector superior	Racz Vilmos	09.01.2013	
3.5.	- verificare	1	Finanaciar contabilitate	Inspector superior	Bojte Lenke	09.01.2013	
3.6.	- aprobare	1		Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	

**4. Scopul procedurii operaționale:**

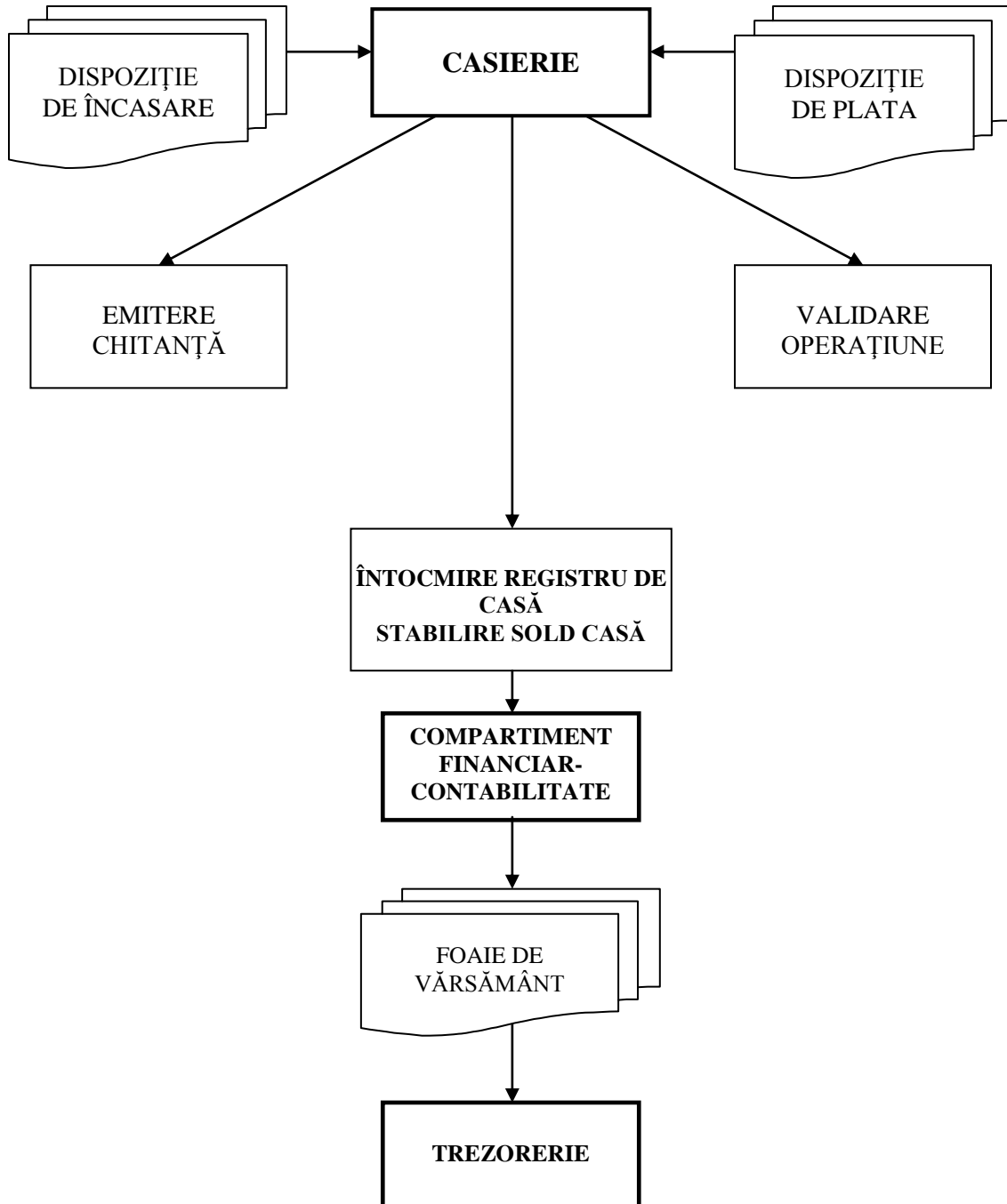
4.1. Stabilește **modul de realizare a activității de gestionare a evidenței operațiilor de încasări și plăți derulate prin casieria AJPIS Harghita – prestații și asistență socială**, compartimentele și persoanele implicate;

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 conducătorul instituției în luarea deciziei.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:



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

### 6.1. Reglementări internaționale.

### 6.2. Legislație primară:

-Hotarare nr.151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare si functionare a Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala ;

-OUG.nr.113/2011 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala;

-HG.nr.10/2013 privind organizarea si functionare Ministerul Muncii,Familiei,Protectie Sociale si Persoanelor Varstnice;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991- Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

- Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (unde e cazul).

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;

- Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările ulterioare;

- Decret nr. 209/1976 – Regulament al operațiunilor de casă;

### 6.3. Legislație secundară:

- O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;

- Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificări și completările ulterioare;

- Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual (unde e cazul).

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglement[ri interne ale entitații publice:

- Decizii emise de conducerea AJPIS Harghita

- Adrese, comunicări ale ANPIS.

- Programele informatice utilizate.

## **7. Descrierea procedurii operationale.**

### **a) Scopul și definiția activității :**

#### **Scop :**

Realizarea cu operativitate a încasărilor și/sau plăților drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de stat.

#### **Definiție**

Activitatea de încasare a debitelor ce se constată ca sume acordate necuvenit beneficiarilor de prestații sociale ce fac obiectul activității compartimentului de prestații și asistență socială (alocație de stat, VMG, alocație de susținerea familiei, alocație de plasament, subvenții pentru asociații și fundații, subvenții pentru camioane pentru persoane vârstnice, ajutoarele de încălzire a locuinței, indemnizație creștere copil, stimulent etc.).

### **b) Caracteristici:**

#### **b1) Principalele sub-activități:**

**b1.1)** Verificarea zilnică a integrității sigiliului.

**b1.2)** Întocmirea foii de vărsământ pentru trezorerie.

**b1.3)** Predarea monetarului la trezorerie.

**b1.4)** Verificarea dispozițiilor de plată și/sau încasare în ce privește valabilitatea și autenticitatea semnăturilor.

**b1.5)** Încasarea sumelor în baza dispozițiilor de încasare emise de compartimentele de specialitate.

**b1.6)** Achitarea sumelor în baza dispozițiilor de plată emise de compartimentele de specialitate.

**b1.7)** Validarea operațiunilor, stabilirea soldului de casă și întocmirea registrului de casă.

**b1.8)** Efectuarea monetarului pentru sumele operate în ziua curentă.

**b1.9)** Predarea exemplarului 1 din registrul de casă compartimentului financiar-contabilitate.

**b1.10)** Aplicarea sigiliului.

**b2) Principiile care guvernează activitatea de gestionare a evidenței operațiilor de încasări și plăți derulate prin casieria AJPIS Harghita – prestații și asistență socială:**

- legalitate;
- profesionalism;
- operativitate;
- confidențialitate;
- gratuitate;
- integritate.

**c) Locul de desfășurare și dotarea necesară.**

**c1) Locul de desfășurare:**

- casieria AJPIS Harghita

**c2) Dotarea necesară:**

- încăpere corespunzătoare;
- casă de fier – seif;
- sistem de alarmă;
- calculator legat în rețea;
- imprimantă;
- rechizite necesare curent;
- telefon, mijloace de comunicare internă;
- climat ambiental adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

**d) Personalul implicat în realizarea activității:**

- inspectorul din cadrul instituției cu atribuții de casier din fișa postului.

**e) Modul de lucru:**

- e1)** Verificarea integrității sigiliului de la casierie.
- e2)** Întocmirea foii de vărsământ pentru trezorerie.
- e3)** Predarea monetarului zilei anterioare din încasări la trezorerie.
- e4)** Verificarea dispozițiilor de plată și/sau încasare în ce privește valabilitatea și autenticitatea semnăturilor.
- e5)** Încasarea sumelor în baza dispozițiilor de încasare emise de compartimentele de specialitate.
- e6)** Achitarea sumelor în baza dispozițiilor de plată emise de compartimentele de specialitate.
- e7)** Validarea operațiunii, stabilirea soldului de casă și întocmirea registrului de casă.
- e8)** Efectuarea monetarului pentru operațiunile zilei.
- e9)** Predarea exemplarului 1 din registrul de casă compartimentului financiar-contabilitate.
- e10)** Aplicarea sigiliului.

**f) Sarcini ce trebuie realizate în cadrul activității și timpul minim necesar:**

**Activitatea de gestionare a evidenței operațiilor de încasări și plăți derulate prin casieria AJPIS Harghita – prestații și asistență socială**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Descrierea operațiunii</b>	<b>Timpul minim necesar mm ss</b>	<b>Compartimentul care efectuează operațiunea</b>
1	Verificarea integrității sigiliului de la casierie	5 00	Casierie
2	Întocmirea foii de vărsământ pentru trezorerie	20 00	Casierie
3	Predarea monetarului zilei anterioare din încasări la trezorerie	30 00	Casierie
4	Verificarea dispozițiilor de plată și/sau încasare în ce privește valabilitatea și autenticitatea semnăturilor	5 00	Casierie
5	Încasarea sumelor în baza dispozițiilor de încasare emise de compartimentele de specialitate	15 00	Casierie
6	Achitarea sumelor în baza dispozițiilor de plată emise de compartimentele de specialitate	15 00	Casierie
7	Validarea operațiunii, stabilirea soldului de casă și întocmirea registrului de casă	20 00	Casierie
8	Întocmirea monetarului pentru operațiunile zilei	20 00	Casierie
9	Predarea exemplarului 1 din registrul de casă la compartimentului financiar-contabilitate	20 00	Casierie
10	Aplicarea sigiliului	20 00	Casierie

**8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

- funcționarii publici din cadrul compartimentului financiar-contabilitate cu atribuții de verificare a operațiilor de încasări și plăți efectuate prin casieria instituției, a foilor de vărsământ și a registrelor de casierie întocmite zilnic;
- conducătorul instituției.

**9. Anexe, înregistrări, arhivări:**

Toate documentele emise și înregistrate vor fi arhivate conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.



## 10. Cuprins:

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Descrierea procedurii operaționale	6
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
10.	Cuprins	9