

**Sistemul de Management al Calității**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem**

Elemente privind reponsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Lupușor Ion	Contabil	12.11.11	
Verificat	Rață Violeta	Contabil-șef	15.11.11	
Avizat	dr.Potîng Tatiana	Prorector	27.11.11	
Aprobat	Acad. Duca Maria	Rector	24.11.11	

**2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii de sistem**

Scopul difuzării	Facultate/catedră/secție	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
Aplicare	Secția Contabilitate	Contabil-șef, Contabil	Rață Violeta Ion Lupușor		
Informare	Secția Personal și logistică	Șef Direcție administrare logistică și economică	Ana Erhan		
Arhivare	Secția Contabilitate	Contabil	Ion Lupușor		

**3. Scop**

Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casei.

Procedura se va aplica la întocmirea tuturor documentelor de casă privind ridicarea, încasarea, plata sau depunerea numerarului în lei sau valuta, indiferent de sursa de finanțare. Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor și plăților cu numerar în cadrul Universității de Stat „Dimitrie Cantemir”.

**4. Domeniu de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Secției Contabilitate.

Procedura este adusă la cunoștință persoanei responsabile de evidența casei.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea ce face obiectul acestei proceduri.

**5. Documente de referință**

Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, HG nr. 764 din 25.11.1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, SNC „Raportul privind fluxul de mijloace bănești”, aprobat prin HG nr. 174 din 25.12.1997, Regulamentul privind inventarierea nr. 60 din 29.05.2012 în MO nr 166-169 din 10.08.2012, Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, aprobate prin HG nr. 764 din 25.11.1992.

**6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

*Documentele automatizate* sunt acele documente care au fost introduse în calculator de către angajații entității pe bază documentelor pe suport de hârtie.

*Documentele de decontare* sunt utilizate pentru întocmirea operațiunilor de decontare dintre

## Sistemul de Management al Calității

instituție și alte persoane. Acestea cuprind dispoziția de plată, ordin de plată, dispoziția de plată acceptată, lista de plată.

**Documentele interne** se întocmesc în cadrul instituției de către angajați. Casierul introduce dispozițiile de încasare, dispozițiile de plată, borderourile de plată a salariaților.

**Documentele externe** sunt acele documente care au intrat la entitate de la alte unități/persoane juridice sau persoane fizice.

**Documentele monetare** se utilizează pentru întocmirea operațiunilor cu numerarul. Acestea cuprind cecurile bancare, dispozițiile de încasare.

**Fluxul de numerar** - intrări și ieșiri de numerar.

**Numerar nelegate** – mijloace care aparțin entității și pot fi utilizate de aceasta.

**Numerarul** reprezintă disponibilități bănești în casierie, depozite, conturi de decontare, valutare și în alte conturi la bănci.

### 7. Descrierea procedurii:

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier și în anumite cazuri de către persoanele împuternicite de conducătorul Universității de Stat „Dimitrie Cantemir”.

Funcția de casier poate fi îndeplinită de persoanele încadrate în unitate, ce îndeplinește condițiile pentru a fi gestionar.

Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova. 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.

#### **Modul de lucru:**

În registrul de casă a instituției se ține evidența tuturor încasărilor și eliberărilor de numerar.

Registrul de casă servește ca:

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

În USDC se ține un singur registru de casă, care trebuie numerotat, șnuruț și sigilat. Numărul de foi din registrul de casă se adeverește prin semnăturile conducătorului și a contabilului-șef al instituției. În registrul de casă nu se admit ștersături și rectificări neprevăzute. Rectificările făcute se confirmă prin semnăturile casierului, precum și a contabilului-șef, sau a persoanei care îl înlocuiește.

Înscrierile în registru de casă se fac de către casier imediat după primirea sau eliberarea banilor pe fiecare dispoziție sau alt document de substituie. Zilnic, la sfârșitul zilei de lucru, casierul face totalul operațiunilor, transcrie restul de bani din casă pentru ziua următoare și predă contabilității, contra chitanță, exemplarul doi detașabil (copia înscrierilor din registrul de casă pentru ziua respectivă) cu documentele de casă de încasare și de cheltuieli, notificând acest lucru contra semnătură în registrul de casă.

Controlul asupra ținerii corecte a registrului de casă se pune în sarcina contabilului-șef al instituției.

Casierul poartă răspundere materială deplină în conformitate cu legislația în vigoare pentru integritatea tuturor valorilor și pentru orice prejudiciu adus instituției atât în rezultatul acțiunilor

**Sistemul de Management al Calității**

premeditate, cât și în rezultatul nepăsării sau îndeplinirii necorespunzătoare a funcțiilor sale. După emiterea deciziei (ordinului, hotărârii) semnată de către rector, cu privire la numirea casierului în funcție, acesta din urmă este obligat să facă cunoștință cu Normele de efectuare a operațiunilor de casă, semnând actul de punere la curent, după care este încheiat un contract privind răspunderea materială totală a casierului. Casierului i se interzice să transmită atribuțiile sale altor persoane.

**Condiții ce trebuie asigurate pentru păstrarea în securitate a banilor**

Casieria reprezintă o încăpere special amenajată și izolată, destinată primirii, eliberării și păstrării provizorii a numerarului.

Casieria USDC se află în cadrul secției de contabilitate, care este o încăpere special amenajată, ce asigură integritatea banilor, precum și siguranța la transportarea lor din și în instituția bancară și poartă răspundere de acele cazuri, când, din vina lor, nu au fost create condițiile necesare care să asigure integritatea mijloacelor monetare în perioada de păstrare sau în timpul transportării.

**Ridicarea numerarului**

Ridicarea de numerar se face la Trezoreria de Stat, precum și la banca comercială pe baza cererii necesarului de numerar emis de contabil și semnat de către persoanele autorizate.

**Încasarea numerarului**

Pentru încasarea taxelor de studii, cazare, restanțe, recuperări sau alte taxe percepute de la studenți, masteranzi, doctoranzi se procedează în felul următor:

- în baza contractelor încheiate se stabilește cuantumul taxelor percepute și tipul taxei;
- încasarea taxelor se face prin programul informatic de evidență contabilă pe baza numelui/pre numelui, codului personal și se emite o chitanță în format electronic cu semnătura și ștampila casierului ce a efectuat operațiunea de încasare și bonul fiscal;
- eliberează studentului conformarea de plată cu semnătura și ștampila casierului și bonul fiscal.

**8. Formulare și anexe**

Anexa nr. 1 „Dispoziție de încasare”

Anexa nr. 2 „Dispoziție de plată de casă”

**Sistemul de Management al Calității**

**Anexa nr. 1**  
**„Dispoziție de încasare”**

<p align="right">Formularul nr. OC-1 Aprobat prin ordinul ministrului finantelor nr.216 din 28.12.2015</p> <p>_____</p> <p>(denumirea autorității/institutiei bugetare)</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">COD FISCAL</div> <p align="center"><b>DISPOZITIE DE INCASARE nr.</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">Data intocmirii</th> <th style="width:30%;">Cont corespondent</th> <th style="width:40%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Incasat de la</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Baza:</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Suma</b> _____ (in litere)</p> <p>_____</p> <p><b>Anexa:</b> _____</p> <p><b>Contabil-sef</b> _____ <b>A incasat casierul</b> _____</p>	Data intocmirii	Cont corespondent	Suma				<p align="right">Formularul nr. OC-1 Aprobat prin ordinul ministrului finantelor nr.216 din 28.12.2015</p> <p>_____</p> <p>(denumirea institutiei bugetare)</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">COD FISCAL</div> <p align="center"><b>CHITANTA</b> <b>la dispoziția de incasare nr.</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span></p> <p><b>Incasat de la</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Baza:</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Suma</b> _____ (in litere)</p> <p>_____</p> <p>(in cifre)</p> <p>“___” _____ 20 _____</p> <p><b>Contabil-sef</b> _____ <b>A incasat casierul</b> _____</p> <p align="right">..S.</p>
Data intocmirii	Cont corespondent	Suma					

**Sistemul de Management al Calității**

**Anexa nr. 2**  
**„Dispoziție de plată de casă”**

Formularul nr. OC-2  
Aprbat prin ordinul ministrului finanțelor  
nr.216 din 28.12.2015

(denumirea autorității/institutiei bugetare)

COD FISCAL

**DISPOZITIE DE PLATĂ nr.**

Data intocmirii	Cont corespondent	Suma

A elibera \_\_\_\_\_

În baza \_\_\_\_\_

Suma pentru plată \_\_\_\_\_  
(in litere)

Anexa: \_\_\_\_\_

Conducător \_\_\_\_\_  
(semnătura)

Contabil-sef \_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Date suplimentare ale beneficiarului sumei:**

Actul de intentitate \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_

emis de \_\_\_\_\_

la “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Am primit suma de:** \_\_\_\_\_  
(in litere)

A plătit casierul \_\_\_\_\_  
(semnătura)

(semnătura)