



AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND  
OPERAȚIUNILE DE CASĂ  
PO.DFC.10

APROB,  
PRESEDINTE, A


AVIZAT,  
VICEPREȘEDINTE, PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A  
AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

VERIFICAT,  
DIRECTOR, DIRECTIA FINANCIAR – CONTABILĂ

ELABORAT,  
CONSULTANT


Ediția: II  
Revizia: 0

Data: 22.01.2024

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 1 din 18

## Cuprins

1	Scopul procedurii formalizate.....	2
1.1	Stabilește .....	2
1.2	Asigură .....	2
1.3	Sprijină .....	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii.....	2
2.1	Aplicarea procedurii .....	2
2.2	Personalul implicat.....	2
2.3	Activitățile derulate .....	2
2.4	Furnizori de date și informații.....	3
3	Documente de referință.....	3
3.1	Reglementările internaționale .....	3
3.2	Legislație primară.....	3
3.3	Legislație secundară .....	3
3.4	Legislație terțiară.....	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată .....	5
4.1	Definiții ale termenilor .....	5
4.2	Abrevieri ale termenilor .....	6
5	Descrierea procedurii formalizate.....	6
5.1	Generalități .....	6
5.2	Modul de lucru .....	8
5.2.1	Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.....	8
5.2.2	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității .....	8
5.2.3	Verificarea rezultatelor activității privind operațiunile de casă.....	9
5.3	Documente utilizate.....	9
5.3.1	Lista și proveniența documentelor utilizate .....	9
5.3.2	Conținutul și rolul documentelor utilizate .....	9
5.3.3	Circuitul documentelor .....	9
5.4	Resurse necesare .....	10
5.4.1	Resurse materiale .....	10
5.4.2	Resurse umane .....	10
5.4.3	Resurse financiare .....	10
6	Responsabilități.....	10
7	Formular de evidență al modificărilor .....	11
8	Formular de analiză a procedurii .....	11
9	Formular de distribuire/difuzare a procedurii .....	13
10	Anexe .....	14

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 2 din 18

## 1 Scopul procedurii formalizate

### 1.1 Stabilește

un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind operațiunile de casă în cadrul Autorității Electorale Permanente; modul de realizare a activității, compartimentele din cadrul AEP și persoanele implicate.

### 1.2 Asigură

cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind operațiunile de casă; continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 1.3 Sprijină

auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

## 2 Domeniul de aplicare a procedurii

### 2.1 Aplicarea procedurii

Procedura privind operațiunile de casă se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul Autorității Electorale Permanente.

### 2.2 Personalul implicat


În derularea activității privind operațiunile de casă sunt implicate următoarele persoane:

- din compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Electorale Permanente, care solicită fonduri necesare pentru realizarea obiectivelor propuse și pentru realizarea unor activități/acțiuni în interesul serviciului;
- din Direcția financiar - contabilă, care efectuează înregistrările contabile și asigură fondurile necesare;
- responsabilă din cadrul Direcției financiar - contabilă care îndeplinește atribuțiile de casier, care plătește/încasează fondurile solicitate/depuse.

### 2.3 Activitățile derulate

Principalele activități derulate cu privire la operațiunile de casă sunt:

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnată casier;
- Constituirea garanției materiale a casierului în raport cu mărimea gestiunii;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 3 din 18

- Înregistrarea operațiunilor de casă derulate în Registrul de casă;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei.

## 2.4 Furnizori de date și informații

Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de derulare a operațiunilor de casă sunt:

- Compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Electorale Permanente;
- Direcția financiar - contabilă;
- Persoana din cadrul Direcției financiar - contabilă care îndeplinește atribuțiile de casier

## 3 Documente de referință

### 3.1 Reglementările internaționale<sup>1</sup>

↓ Nu

### 3.2 Legislație primară<sup>2</sup>

- ↓ 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
- ↓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- ↓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ↓ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ↓ Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;


### 3.3 Legislație secundară<sup>3</sup>

- ↓ Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste\*)

<sup>1</sup> reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;

<sup>2</sup> legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;

<sup>3</sup> legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>  DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 4 din 18


- ✚ Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice
- ✚ Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
- ✚ Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul 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
- ✚ Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

### 3.4 Legislație terțiară<sup>4</sup>

- ✚ Ordinele președintelui Autorității Electorale Permanente.

---


<sup>4</sup> alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 5 din 18

#### 4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

##### 4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Casier	Gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit Decretului nr. 209/1976
2.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Responsabilitate	Ansamblul atribuțiilor funcției publice, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice, prin personalul propriu; Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Cod, art. 5, lit. y
5.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
6.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. OSGG nr. 600/2018
7.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 6 din 18

## 4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	DFC	Direcția financiar - contabilă

## 5 Descrierea procedurii formalizate

### 5.1 Generalități

Autoritatea Electorală Permanentă efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului și prin instituții de credit la care sunt deschise conturi de disponibilități, numai pentru valuta convenită personalului desemnat pentru efectuarea de deplasări externe, în interesul serviciului.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și instituții de credit, se exercită în mod exclusiv prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către unitățile de trezorerie și instituții de credit a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate/desemnate să efectueze plata, fără amprenta ștampilei.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor (persoane fizice sau juridice) prin sistem electronic OPME. Acestea se completează potrivit normelor în vigoare.


Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plată poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative, care trebuie să reflecte avizul de „Bun de plată” pentru plata integrală sau parțială a sumelor pretinse și datorate către terți.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către autoritate și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de disponibilități, după caz, se pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, alte drepturi bănești, deplasări,

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 7 din 18

precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Fila de CEC se emite prin sistem electronic CECMultiplu. Acesta se completează potrivit normelor în vigoare.

Prin conducerea direcției financiar – contabilă se vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus, care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria autorității în condiții de siguranță.

În 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 pe baza „Dispoziției de plata/încasare către casierie” (cod 14-4-4) – Anexa nr. 3, semnate de persoanele din cadrul Direcției financiar - contabilă cu atribuții în efectuarea plăților în numerar, vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de Conducătorul entității/Ordonatorul principal de credite.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi, chitanțe, bonuri fiscale sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de către casieri. Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

În condițiile în care casierul lipsește, din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul directorul Direcției financiar - contabilă.

Când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când directorul Direcției financiar - contabilă nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de directorul Direcției financiar - contabilă.

Directorul Direcției financiar - contabilă răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale entității publice se păstrează în case de valori sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Încasările în numerar se fac pe bază de chitanță sau dispoziție de încasare.

Ridicarea sumelor în numerar, de la trezorerie sau de la celelalte instituții de credit, se face pe bază de cecuri de numerar emise de Direcția financiar - contabilă.


Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către persoana întocmitor din cadrul Direcției financiar - contabilă.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată.



 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina <b>8</b> din 18

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

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.

Plățile în numerar se referă atât la plățile în lei cât și cele în valută.

## 5.2 Modul de lucru

### 5.2.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


Pentru derularea activității privind operațiunile de casă se va proceda la:

- Desemnarea casierului;
- Constituirea garanției materiale a casierului;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie;
- Completarea Registrului de casă;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei;
- Înregistrarea în contabilitatea a operațiunilor de casă.

### 5.2.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind operațiunile de casă se va proceda la:

- Numirea persoanei, care are atribuții de casier, de către președintele Autorității Electorale Permanente cu respectarea următoarelor condiții:
  - a împlinit vârsta de 21 ani;
  - a absolvit cel puțin studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.
- Asigurarea funcționării casieriei în spații adecvate, dotate cu casă de valori și alarme, dacă există un flux continuu al operațiunilor și rulaj mare de numerar.
- Direcția financiar - contabilă constituie garanția în casierului, prin reținerea în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună.
- Direcția financiar - contabilă transmite la trezorerie și bancă specimene de semnătură pentru persoanele autorizate să semneze instrumente de plată și pentru persoanele autorizate să ridice numerarul.
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie de către persoana cu atribuții de casier, după cum urmează:
  - Asigură relația cu trezoreria și cu banca;
  - Ridică numerarul necesar operațiunilor autorizate;
  - Depune în cont numerarul care depășește plafonul de casă stabilit;
  - Ține evidența încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă – Anexa nr. 2, care se înregistrează de către casier în aplicația informatică pe baza documentelor justificative de încasări și plăți;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 9 din 18

- Zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare;
- Registrul de casă – Anexa nr. 2 se generează din aplicație și se arhivează în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură.
- Direcția financiar - contabilă efectuează controlul inopinat asupra casierie o dată pe lună.
- Direcția financiar - contabilă efectuează înregistrările contabile pe baza Registrului de casă și a documentelor justificative.

### 5.2.3 Verificarea rezultatelor activității privind operațiunile de casă

Prin verificările efectuate se urmăresc:

- Operațiunile de încasări și plăți legal derulate;
- Completarea Registrului de casă zilnic, pe măsura derulării operațiunilor de încasări și plăți, astfel încât soldul factic să corespundă cu soldul scriptic;
- Existența documentelor justificative pentru operațiunile derulate.

## 5.3 Documente utilizate

### 5.3.1 Lista și proveniența documentelor utilizate


- Registrul de casă – Anexa nr. 2,
  - întocmit și înregistrat de către casier, care este persoana desemnată să facă înregistrările contabile ale operațiunilor de casă din cadrul Direcției financiar - contabilă;
- Dispoziții de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 3,
  - întocmite de Direcția financiar - contabilă;
- Chitanțe (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4,
  - întocmite de casier în baza Dispozițiilor de plată/încasare către casierie.

### 5.3.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Registrul de casă – Anexa nr. 2 conține date cu privire la încasările și plățile zilnice, precum și soldul zilnic al casieriei;
- Dispoziția de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 3, conține suma stabilită care trebuie plătită/încasată;
- Chitanța (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4, atestă faptul că a fost depusă suma înscrisă, în casierie.

### 5.3.3 Circuitul documentelor

- Registrul de casă – Anexa nr. 2 este generat și printat de casier și este arhivat împreună cu documentele justificative în cadrul Direcției financiar - contabilă ;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina <b>10</b> din 18

- Dispozițiile de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 3 sunt întocmite de Direcția financiar - contabilă, se transmit la casierie pentru plata/încasarea sumei și se atașează Registrului de casă;
- Chitanțele (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4 sunt întocmite de către casier în baza Dispozițiilor de plată/încasare către casierie și se atașează Registrului de casă.

## 5.4 Resurse necesare

### 5.4.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite, imprimante, rețea internet etc.

### 5.4.2 Resurse umane


Resursele umane necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care solicită fonduri necesare îndeplinirii obiectivelor Autorității Electorale Permanente.

### 5.4.3 Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt stabilite prin bugetul Autorității Electorale Permanente.

## 6 Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III
	0	1	2	3
1.	Conducătorul autorității/Ordonatorul principal de credite care aprobă dispoziția de plată/încasare către casierie		A	
2.	Direcția financiar - contabilă	E	Av	Ap./Ah.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ PO.DFC.10	
	Pagina 11 din 18	

## 7 Formular de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	22.05.2018	0	22.05.2018	-	-	
2	II	22.05.2024	0		-	Armonizarea tuturor componentelor procedurii la noua structură unitară aprobată prin PS.16, Ed. II, Rev. 0	

## 8 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	SG							
2.	SGA							
3.	SGA							
4.	DFC							
5.	DLCERPUE							
6.	DIPE							
7.	DCFPPCE							
8.	DLE							
9.	DCMAT							
10.	DSOE							




11.	DCI
12.	DJ
13.	DCA
14.	DRU
15.	DT
16.	DAP
17.	DGR
18.	DLCC
19.	SPIC
20.	DAPI
21.	DFC
22.	DFC
23.	DFC
24.	DFC
25.	DFC
26.	DFC
27.	DFC
28.	DFC
29.	DFC



30.	DFC
31.	DFC
32.	DFC

**9 Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE		VP						
2.			VP						
3.			DFC						
4.			DIPE						
5.			DCFPPCE						
6.			DLE						
7.			DCMAT						
8.			DSOE						
9.			DCI						
10.			DJ						
11.			DCA						
12.			DRU						
13.			DT						
14.			DAP						

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 14 din 18

15.		DGR
16.		DLCC
17.		SPIC
18.		CCP
19.		DAPI
20.		DAERP
21.		DLCERPUE


## 10 Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces (schema logică)

Anexa nr. 2 – Registrul de casă

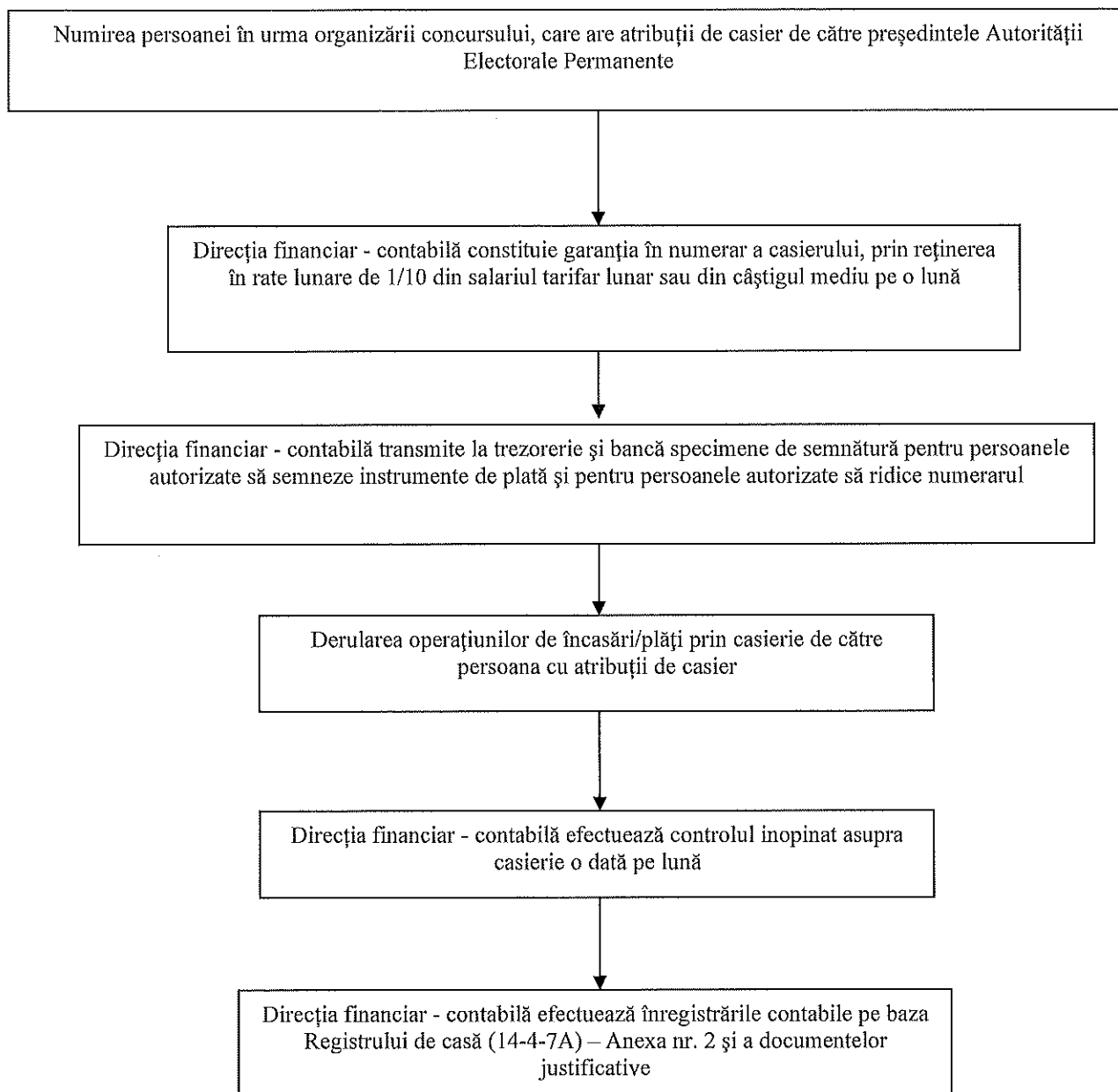
Anexa nr. 3 - Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

Anexa nr. 4 - Chitanță (cod 14-4-1)

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 15 din 18

## Anexa nr. 1

### Diagrama de proces (schema logică)







**Anexa nr. 2 – Registrul de casă**

Autoritatea Electorală Permanentă  
REGISTRU DE CASA

pagina1/1

Data: Valuta: LEI

Zi Luna An Casa Reg Casa LEI

Poz.	Nr.chitanta	Firma	Document Casa		LEI		Explicatii
			Numar	Data	Incasari	Plati	
Sold final ziua precedenta					0,00	0,00	
1							
2							
3							

Total zi: 0,00 0,00  
Total Sume: 0,00 0,00  
REPORT PAGINA /TOTAL 0,00

Casier,

Compartiment financiar contabil

FEREAȘTRA DE LUCRU DIN APLICAȚIA INFORMATICĂ

Casa LEI

Registru: Reg casa LEI UO: 0 Local: / /

Data: / / Valuta: LEI

Sold Valuta: Sold LEI:

Lista Pozții | Detaliu Pozție

Pozitie: 1 Nr. fila: 1 Nr. anexa: Contat: Necontat

Doc Inc/PI: ALTE Numar / Poz.: / Data:

Analic: Firme Cod TVA XX:

Tip Doc.: ALTE Nr. Doc.: / Poz.: Generare?

UO/Serv: 0 Val.: Rest Inc/PI:

Defalcare: Fara actualizare c Numar chitanta:

Operatie: Incasare Tip VP: Valoare in LEI: Valoare in valuta doc.:


Valoare: 0,00 0,00 0

Explicatie:

Element chei:

Contare: Fara contare Nr. NC: Data: Debit: Credit:

Leg. depl/avans: Tip op.: Nr.:


 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</b> PO.DFC.10	

### Anexa nr. 3 - Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

Entitatea .....		
<b>DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE</b>		
nr..... din .....		
Numele și prenumele .....		
Funcția (calitatea) .....		
Suma ..... lei .....		
(în cifre) (în litere)		
Scopul încasării/plății .....		
Semnătura	Conducătorul entității/Ordonatorul principal de	Compartimentul financiar-contabil

(verso)

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

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b> DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ</i> PO.DFC.10	Pagina 18 din 18

### Anexa nr. 4 - Chitanță (Cod 14-4-1)

Entitatea .....  
 Codul de identificare fiscală .....  
 Nr. din registrul comerțului .....  
 Sediul (localitatea, str. nr.) .....  
 Județul .....

**CHITANȚA** nr. ....

Data .....

Am primit de la .....

Adresa .....

CUI/CNP .....

Suma de ..... adică .....

reprezentând .....

Casier,