



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

PLĂȚI PRIN CASIERIE PO FIN -12

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PLĂȚI PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-12

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 1/5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PLĂȚI PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-12

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 2/5

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea plăților efectuate prin casieria unității.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către persoana responsabilă cu casieria.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Registrul de casă – este un formular tipizat fără regim special. (Cod 14-4-7A și 14-4-7bA), document de înregistrare operativă a încasărilor și a plăților în numerar efectuate prin casieria unității, pe baza documentelor justificative. Format A4, tipărit pe o singură față, în carnete a 100 de file. 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 zilnică în contabilitate a operațiilor de casă.

3.2. Abrevieri:

- | | |
|----------------|---|
| 3.2.1. PO | = Procedura operationala |
| 3.2.2. Ed. | = Editie |
| 3.2.3. Rev. | = Revizie |
| 3.2.4. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 3.2.5. Comisie | = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial |
| 3.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 3.2.7. MS | = Ministerul Sanatatii |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PLĂȚI PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-12

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/5

- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
- 4.6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- 4.7. Ordin MS nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- 4.8. Legea nr. 84/2003 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.
- 4.9. Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- 4.10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
- 4.11. Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată), cu modificările și completările ulterioare

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Casierul:

- 5.1.1 Numerotează, sigilează registrul de casă și carnetul chitanțier;
- 5.1.2 Întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;
- 5.1.3 Înainte de începerea activității zilnice, e obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- 5.1.4 Îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin unității;
- 5.1.5 Va aplica prezenta procedură până la data apariției unei alte forme revizuite.

5.2 Directorul Financiar-Contabil:

- 5.2.1 Urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri;
- 5.2.2 Urmărește respectarea disciplinei financiare și de casă.

5.3 Persoana desemnata CFP

- 5.3.1 Vizează pentru control financiar preventiv toate documentele justificative predate la casierie;

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalitati

- 6.1.1 Plățile prin casieria unității se efectuează pentru : depuneri de numerar în conturile de disponibil deschise la trezorerie, depuneri de venituri bugetare, plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității.

6.2 În cazul depunerilor de numerar în conturile de disponibil, casierul:

- 6.2.1 Întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele, componența monetarului;
- 6.2.2 Se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- 6.2.3 Predă numerarul la casieria trezoreriei.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PLĂȚI PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-12

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/5

6.3 În cazul depunerilor de venituri bugetare, casierul:

6.3.1 Întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin O.M.F.P. nr. 1954/16.12.2005 în care urmează a se depune sumele, componența monetarului;

6.3.2 Se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;

6.3.3 Predă numerarul la casieria trezoreriei.

6.4 În cazul plăților de numerar către personalul unității, casierul:

6.4.1 Verifică existența documentelor justificative;

6.4.2 Verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea unității, denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care primește suma, suma plătită (în cifre și în litere), scopul plății, semnăturile conducătorului unității, viza de control financiar preventiv, completează numele său, suma încasată, data și semnătura;

6.4.3 Verifică dacă suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;

6.4.4 Pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenul legal, în caz contrar dacă au fost calculate penalități de întârziere ;

6.4.5 Verifică existența documentelor justificative (referat de necesitate, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată privind bunurile achiziționate, alte acte din care rezultă obligații de plată);

6.4.6 Verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei).

7. INREGISTRARI

- Registrul de casă

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii .	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	DFC



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PLĂȚI PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-12

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 5/5

cerintelor procedurii.				
Ponderea platilor efectuate cu documente justificative din total plati efectuate.	100%	Nr platilor efectuate cu documente justificative / Nr total plati efectuate.	Semestrial	DFC