



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

REGISTRUL DE CASĂ

PO FIN -10

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

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/7

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	Functia	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

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/7

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 modul de completare a REGISTRULUI DE CASĂ și responsabilitățile privind completarea acestuia.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către persoana responsabilă pe casierie.

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 operațională
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

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"
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.”



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/7

- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. 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, cu modificările și completările ulterioare
- 4.6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- 4.7. Ordin nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- 4.8. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
- 4.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- 4.10. Legea nr. 84/2003 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- 4.11. Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
- 4.12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
- 4.13. Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată), cu modificările și completările ulterioare

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Directorul Financiar Contabil

5.1.1 Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul casieriei

5.2 Casier

5.2.1 În cazul în care registrul de casă este ținut în format electronic la sfârșitul anului, numerotează sigilează și arhivează registrul de casă anual și le prezintă directorului financiar contabil pentru certificare.

5.2.2 Eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnată de **Directorul Financiar-Contabil**, Manager și obligatoriu cu viza CFP, borderou.

5.2.3 Întocmește registrul de casă.

5.2.4 La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la **Comp. Financiar-Contabil** fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

6.1.1 Întocmirea, editarea și pastrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

6.1.2 Registrul de casă se utilizează în stricta concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiilor contabile efectuate.

6.1.3 Registrul de casă se poate completa și în format electronic.

6.2. Modul de lucru

6.2.1 Registrul de casă servește ca:

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



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/7

6.2.2 Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul spitalului sau de alta persoana imputernicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

6.2.3 La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

6.2.4 Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

6.2.5 Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din *Comp. Financiar-Contabil* desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

6.2.6 Circulă la *Comp. Financiar-Contabil* pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

6.2.7 Exemplarul 1 rămâne la casier.

6.2.8 Registrul de casă se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la *Comp. Financiar-Contabil* (exemplarul 2).

6.2.9 Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și personal din cadrul *Comp. Financiar-Contabil*.

6.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

6.3.1. Chitanța

6.3.1.1 Servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește electronic (document listat din sistemul informatic al spitalului) în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

6.3.2. Factura sau Factura fiscală

6.3.2.1 Servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanță simplă sau de bon de casă de marcat (după caz).

6.3.3. Dispoziția de plata-încasare către casierie

6.3.1.1 Servește ca :

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fara alt document justificativ.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/7

6.3.1.2 Se întocmește electronic (document listat din sistemul informatic al spitalului) într-un exemplar de *Comp. Financiar-Contabil*:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plata, cand nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, cand nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

6.3.1.3 Se semneaza de întocmire la *Comp. Financiar-Contabil*.

6.3.1.4 După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa toate rubricile de pe verso.

6.3.1.5 Circulă:

- la persoana autorizata să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semneaza de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la *Comp. Financiar-Contabil*, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

6.3.1.6 Se arhivează la *Comp. Financiar-Contabil*, anexă la registrul de casă.

6.3.1.7 Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este urmatorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasata/restituie (in cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, biroul contabilitate;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

6.3.4. Împuternicire (procura)

6.3.4.1 Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

6.3.5. Decont de cheltuieli/deplasare

6.3.5.1 Servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

6.3.5.2 Se întocmește electronic (document listat din sistemul informatic al spitalului) într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

6.4. Organizarea dosarului de casă

6.4.1 Se așează filele registrului de casă (în copie) în ordine cronologică;

6.4.2 În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative .



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/7

6.4.3 Spitalul conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor. Registrul de casă se întocmește zilnic și se listează lunar în/din acest sistem informatic. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective.

6.4.4 Se predau cu semnătura.

6.4.5 Spitalul conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor. Registrul de casă se întocmește zilnic și se listează lunar în/din acest sistem informatic.

6.5. Verificarea registrului de casă

6.5.1 Se efectuează de câte ori este cazul, de către *Directorul Financiar-Contabil*. Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos:

- dacă există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă.
- dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare.
- dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de director și conducător financiar.
- dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire.
- dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

6.5.2 Se efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa.

6.5.3 Controlul inopinat al casieriei se face de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile sau de către înlocuitorul acestuia ori de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității, care va semna în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului.

7. ÎNREGISTRARI

- 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	100%	Nr personal instruit cu cerințele	Semestrial	DFC



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL DE CASĂ

Cod: PO FIN-10

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/7

cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.		procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii		
Ponderea documentelor intocmite corect din total documente atasate la registrul de casa in perioada analizata	100%	Nr documente intocmite corect / Nr documente atasate la registrul de casa	Semestrial	DFC
Ponderea dispozitiilor de plata care contin toate semnaturile din total dispozitii de plata intocmite in perioada analizata	100%	Nr dispozitii de plata care contin toate semnaturile /Nr total dispozitii de plata	Semestrial	DFC