



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

ÎNCASĂRI NUMERAR PRIN CASIERIE PO FIN-11

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

ÎNCASĂRI CU NUMERAR PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-11

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	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

ÎNCASĂRI CU NUMERAR PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-11

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 încasărilor efectuate prin casieria spitalului.

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 cărnete 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 |

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 9000:2018 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNCASĂRI CU NUMERAR PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-11

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/5

4.3. SR EN ISO 9001:2018 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.5. Ordin nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările și completările ulterioare

4.6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

4.7. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste

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 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.

5.1.2 Întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;

5.1.3 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;

5.1.4 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;

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

6.1.1 Încasările prin casieria unității provin din : ridicări de numerar din conturile de disponibil deschise la trezorerie, din încasări de la personalul unității și din încasări de la persoane fizice sau juridice din afara unității pentru prestări servicii.

6.2 În cazul ridicărilor de numerar din conturile de disponibil, casierul:

6.2.1. Întocmește cecul prin înscrierea sumelor necesare, a conturilor din care urmează a se ridica sumele, și atasează cec-ului documentele justificative care certifică sumele ridicate;

6.2.2. Prezintă cecul la viza persoanelor împuternicite să semneze valabil (se confruntă cu fișa specimenelor de semnături vizată de trezorerie, anual persoanele împuternicite pentru prima și a doua semnătura pe ordinele de plată și cec-urile de numerar sunt nominalizate prin dispoziție)

6.2.3. Se prezintă cu cecul la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea conturilor unității;

6.2.4. Ridică numerarul de la casieria trezoreriei;

6.3 În cazul încasărilor de numerar de la personalul unității, casierul:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNCASĂRI CU NUMERAR PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-11

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/5

6.3.1. Verifică existența documentelor justificative (decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de imputație, angajament de plata, alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);

6.3.2. Verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată (pentru încasările de numerar de la terțe persoane ce reprezintă contravaloare servicii medicale verifica dacă sumele sunt corect stabilite prin confruntare cu tarifele aprobate de comitetul director al instituției pentru perioada respectivă;

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

6.3.4. Verifică dacă suma trecută în dispoziția de încasare este aceeași cu cea din documentul justificativ;

6.3.5. Verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe decontul de cheltuieli;

6.3.6. 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;

6.3.7. Întocmește chitanța și predă unicatul persoanei de la care a încasat banii.

6.4 În cazul încasărilor de numerar de la persoane fizice sau juridice din afara unității, casierul:

6.4.1 Verifică dacă dispoziția de încasare către casierie este vizată de control financiar preventiv;

6.4.2 Verifică existența documentelor justificative (factură privind serviciile prestate de unitate, alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);

6.4.3 Verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată (pentru încasările de numerar de la terțe persoane ce reprezintă contravaloare servicii verifică dacă sumele sunt corect stabilite prin confruntare cu tarifele aprobate de comitetul director al instituției pentru perioada respectivă;

6.4.4 Întocmește chitanța și predă unicatul persoanei de la care a încasat banii;

6.4.5 După efectuarea operațiunilor prezentate mai sus, casierul întocmește registrul de casă efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare ale unității, data întocmirii (ziua, luna, anul);
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, numărul anexelor, explicații;
- înscrie sumele în coloana de încasări;
- calculează rulajul pe încasări și plăți;
- calculează total intrări = sold precedent + total încasări;
- calculează soldul de închidere = total intrări – total plăți;
- semnează registrul de casă și introduce toate operațiunile din fila de registru în programul informatic;
- verifică ca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlu de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiile legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).

7. INREGISTRARI



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNCASĂRI CU NUMERAR PRIN CASIERIE

Cod: PO FIN-11

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 5/5

- Registrul de casă

8. ANEXE

Nu este cazul

9.DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau in 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 actualitatii documentelor de referinta care stau la baza elaborarii procedurii .	100%	Nr documente de referinta in actualitate / Nr total documente de referinta.	Semestrial	DFC
Ponderea angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea dispozitiilor de incasare intocmite corect din totalul dispozitiilor de incasare intocmite in perioada analizata	100%	Nr dispozitii de incasare intocmite corect /Nr total dispozitii de incasare intocmite in perioada analizata	Semestrial	DFC