

 <b>Ministerul Finanțelor</b> din Republica Moldova	<b>Procedura privind operatiunile de incasari in numerar si de manipulare a chitantierelor</b>	<b>Editia 1 Nr. exemplare 2</b>
<b>SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL</b>	<b>Cod FINCONT 11</b>	<b>Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 1 din 5 Exemplar nr. 1</b>

## PROCEDURA PRIVIND OPERATIUNILE DE INCASARI IN NUMERAR SI DE MANIPULARE A CHITANTIERELOR

### APROBĂRI

Nr Crt	Elemente privind responsabilitii/operatiune a	Nume prenume	Functia	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Sturza Mariana	Şef Serviciu Financiar- Contabilitate	12.03.2012	
2	Verificat	Ec. Maria Saracan	Director Financiar Contabil	16.05.2012	
3	Aprobat	Noditi Gheorghe	Manager	18.06.2012	

### EVIDENȚA EDIȚIEI, REVIZII

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagina, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrame noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările
Ed. 1/ Rev.2/12.03.2012	-----	-----	-----

 <b>National Health Institute</b> Ministry of Health Romania	<b>Procedura privind operatiunile de incasari in numerar si de manipulare a chitantierelor</b>	Editia 1 Nr. exemplare 2
<b>SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL</b>	Cod <b>FINCONT 11</b>	Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 2 din 5 Exemplar nr. 1

## I. INTRODUCERE

### 1.1 SCOP

Procedura are ca scop respectarea legislatiei in privinta completarii documentelor cu regim special – chitantiere, a documentelor de eliberare a acestora – bonuri de consum, a manipularii chitantierelor, efectuarii incasarilor in numerar si depunerii la caserie a acestora.

### 1.2 DOMENIUL DE APLICARE

Se aplica in toate compartimentele din spital unde se efectueaza operatiunile cuprinse in procedura (gestiunea imprimatelor cu regim special, birou contabilitate, birou financiar, caserie, sectii) si tuturor persoanelor implicate in derularea operatiunilor.

## II. FORMULAREA PROCEDURII

### 2.1 GENERALITATI

Efectuarea incasarilor in numerar este o activitate care necesita urmarirea permanenta, pe de o parte pentru a se asigura respectarea legislatiei in acest domeniu, pe de alta parte pentru a preveni prejudicierea unitatii.

Acesta este si motivul pentru care este necesara intocmirea unei proceduri in care sa se detalieze toate operatiunile legate de aceasta activitate, cu stabilirea clara a raspunderii fiecarei persoane care participa la efectuarea lor.

### 2.2 CONTINUTUL PROCEDURII

Chitanțierile se vor ridica de la magazie personal de către persoana nominalizată prin dispoziție a managerului.

#### 2.2.1 Eliberarea chitanțierelor din magazie se va efectua astfel:

- solicitantul se va prezenta cu o cerere la magazia de imprimante cu regim special pentru a cere chitanțiere noi;
- eliberarea noilor chitanțiere este condiționată obligatoriu de restituirea cotoarelor celor folosite, în caz contrar fiind interzisă;

 <b>National Health Insurance Fund</b> Buletin de informare	<b>Procedura privind operatiunile de incasari in numerar si de manipulare a chitanțierelor</b>	<b>Editia 1</b> Nr. exemplare 2
<b>SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL</b>	<b>Cod FINCONT 11</b>	Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 3 din 5 Exemplar nr. 1

- magazioniera va verifica în registrul de evidență al chitanțierelor dacă solicitantul a restituit cotoarele celoralte chitanțiere eliberate;
- pe cererea solicitantului magazioniera va trece mențiunea „cotoarele chitanțierelor eliberate au fost restituite integral” insotita de semnatura;
- cu această cerere solicitantul se va prezenta la biroul contabilitate pentru a i se elibera **Bonul de consum** cu care se prezintă din nou la magazie. Bonul de consum nu se eliberează de către Biroul contabilitate dacă pe cerere nu există mențiunea magazionierei; intocmirea bonurilor de consum se va face astfel incat sa asigure consemnarea corecta a operatiunii economice, in conformitate cu prevederile OMFP nr.1850/2004.
- magazioniera îi va elibera chitanțierul, iar solicitantul va semna pe Bonul de consum în calitate de Primitoř.

**2.2.2 Încasarea numerarului** – se va face personal de către persoana desemnată prin dispoziție (denumită în continuare gestionar).

Pentru a încasa contravaloarea unor servicii, gestionarul de mijloace bănești va respecta lista de tarife aprobată de conducerea unității, respectiv (unde este cazul) suma din dispoziția de încasare emisă de Biroul finanțiar.

La încasare se va emite chitanță în dublu exemplar: un exemplar se înmânează plătitorului iar celălalt rămâne la cotorul chitanțierului.

Chitanță se completează citeț, fără ștersături sau modificări și se semnează de către gestionar.

În cazul în care apar erori de completare, chitanță se anulează și se păstrează la cotor ambele exemplare anulate.

#### **2.2.3 Depunerea încasărilor**

Numerarul încasat se depune la casieria unității în termen de 48 ore, exceptie făcând gestionarii care își desfășoară activitatea în afara locației spitalului.

Aceștia au obligația depunerii încasărilor la casierie în maxim 3 zile de la încasare.

Depunerea se face în baza unui borderou întocmit în 2 exemplare în care se trec următoarele date:

- numele și prenumele plătitorului
- numărul și data chitanței

 <b>Spitalul Județean</b> <b>SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL</b>	<b>Procedura privind operatiunile de incasari in numerar si de manipulare a chitanțierelor</b>	<b>Editia 1 Nr. exemplare 2</b>
<b>SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL</b>	<b>Cod FINCONT II</b>	<b>Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 4 din 5 Exemplar nr. 1</b>

- suma încasată

La sfârșitul borderoului se trece suma totală ce va fi depusă.

Borderoul împreună cu chitanțele de la cotorul chitanțierului se verifică și se semnează la Biroul finanțier, care emite și Dispoziția de încasare către casieria spitalului. Borderoul se va viza și de către sef birou finanțier. Acesta calculează și percepse penalități de întârziere pentru nedepunerea la termen a încasărilor. Calculul penalitatilor de întârziere se efectuează potrivit prevederilor Decretului 209/1978.

Dispoziția de încasare se prezintă la viza CFP, după care suma se depune la casierie împreună cu un exemplar din borderou.

Casiera va accepta încasarea sumei doar dacă i se prezintă borderoul vizat de biroul finanțier și dispoziția de încasare vizată de CFP.

În urma încasării sumei, casiera eliberează o chitanță pe care depunătorul o atașează exemplarului său de borderou. Borderourile, împreună cu chitanțele atașate, se păstrează de către gestionarul de mijloace banesti pentru eventuale solicitări a dovezii depunerilor timp de 3 ani.

**2.2.4 Restituirea cotoarelor chitanțierelor** – se efectuează de regulă odată cu epuizarea chitanțelor cuprinse în acestea.

Chitanțele ramase la cotor se restituie la biroul contabilitate în baza unui Proces Verbal de predare – primire întocmit în 2 exemplare, semnat de către predător și primitor.

Un exemplar din Procesul Verbal rămâne la predător, iar celălalt va fi depus la magazia de imprimate cu regim special.

**2.2.5 Evidenta chitanțierelor** eliberate, respectiv returnate intră în atribuția magazioneriei.

Aceasta operează într-un registru de evidență chitanțele eliberate cu serie, dată, semnătură primitor.

La returnarea cotoarelor sau a chitanțierelor neutilizate va opera data restituirii în baza Procesului Verbal de predare – primire semnat de Biroul contabilitate.

	Procedura privind operatiunile de incasari in numerar si de manipulare a chitantierelor	Editia 1 Nr. exemplare 2
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL	Cod FINCONT 11	Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 5 din 5 Exemplar nr. 1

**2.2.6 La Biroul Contabilitate** – persoanele cu atributii in fisa postului vor verifica la fiecare chitanțier returnat dacă chitanțele de la cotor poartă semnătura de verificare de la Biroul finançiar.

În cazul existenței în cotor a unor chitanțe neutilizate acestea le vor anula.

La inventarierea anuală a patrimoniului, contabilul de gestiune de la magazia de imprimante cu regim special va verifica evidența chitanțierelor și va prezenta un raport cu situația chitanțierelor eliberate din gestiunea pentru care nu s-au returnat cotoarele; raportul va fi prezentat șefului de birou contabilitate care dacă va fi cazul, va sesiza conducerii aspectele negative constatare și va propune solutii pentru corectarea lor.

### III. ALTE INFORMATII

Toate operatiunile cuprinse in procedura se vor include in Fisa postului persoanelor implicate de catre sefii compartimentelor si in ROI devenind obligatorii.

### IV. SANCTIUNI

Pentru nerespectarea procedurii se vor aplica sanctiuni administrative proporțional cu dimensiunea abaterii. Totodata se va atrage raspunderea materiala sau penală (după caz) în cazul în care se produce un prejudiciu favorizat de nerespectarea procedurii.

### V. LEGISLATIE APLICABILA

La intocmirea procedurii s-a luat in considerare OMFP nr.1850/2004 privind registrele si formularile finançiar-contabil si Decretul nr 209/1978 privind Regulamentul operatiunilor de casa.