

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

Nr. _____/_____ 2025

*Aprobat,
Director,*

Paul-Andrei PĂUN, CS I

***Procedură Operatională
privind operațiunile de casa
în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai
Drăgănescu”***

***Cod: P.O. – 09
Ediția II, Data 14.03.2025***

*Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica*

*Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia*

*Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina*

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3-4
3. Documente de referință	pag.4
4. Definiții și abrevieri	pag. 4
5. Descrierea procedurii	pag. 5-10
6. Responsabilități	pag. 11
7. Formular evidență modificări	pag. 12
8. Formular analiză procedură.....	pag. 12
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 13
10. Anexe.....	pag. 14-16

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

1.1. De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul derulării operațiunilor de casă din cadrul Institutului de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala “Mihai Draganescu”

1.2. Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.

1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Departamentului Financiar Contabil Personal si Administrativ, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii de către personalul din DF CPA a prevederilor legale care reglementeaza activitatea specifică procedurii operaționale.

2.3. Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plăți din bugetul ICIA.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.3.Regulamente ale Academiei Române;

3.4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.5 Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

3.6 O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 845/2014;

3.7 Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

3.8 Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013.

3.9 OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare;

3.10 ORDIN nr. 1.235 din 19 septembrie 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, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 201/2003](#)

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

Legea 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

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definiții

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Denumirea „Compartimentul financiar-contabil” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIA	Departamentul Inteligență Artificială
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAH	Departamentul Noi Arhitecturi Hardware
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	A	Aproba
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	I	Informare
19.	V	Verificare

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul derulării operațiunilor de casă.

ICIA, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin Trezoreria Sector 5 în a cărei rază este înregistrată fiscal.

ICIA poate ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilități, după caz, deschise la Trezorerie, numai pentru cheltuieli de personal sau pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse și alte ajutoare sau indemnizații etc.) care nu au conturi deschise în banca.

În situații deosebite pot fi efectuate plăți în numerar, cu aprobarea ordonatorului de credite, pentru cheltuieli de volum redus, aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate de persoane fizice, cu care institutul au relații contractuale și care nu au conturi deschise în banca.

Aceste plăți pot fi efectuate numai pe baza de facturi, chitanțe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege.

În situații deosebite, ICIA poate efectua plăți în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar-valutară și achizițiile publice. Aceste plăți pot fi efectuate numai pe baza de facturi, chitanțe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la Trezorerie și bănci, se va exercita în mod exclusiv de către institut pe seama căruia au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata se pot emite letric sau in format electronic si se transmit in sistemul national de raportare Forexbug.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

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

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, ICIA poate ridica, pe bază documente pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru doctoranzi etc.

În document se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

ICIA va lua toate 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 institutului 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), semnate de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) 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.

Când casierul lipsește, din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului ICIA.

Când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul ICIA.

Conducătorul institutului răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale ICIA 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 bănci sau de la celelalte instituții de credit se face pe bază de ordine/dispoziții emise de compartimentul financiar-contabil și semnate de persoanele autorizate.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

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 compartimentul financiar-contabil.

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.

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.

Casierul întocmește registrul de casa în două exemplare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură.

Trezoreria Sector 5, la care este arondat institutul are obligația să stabilească și să aprobe, la propunerea ICIA, plafonul de casa la finele zilei, cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar-valutară.

Plafonul de casa propus pentru aprobare se stabilește ca medie zilnică, calculat pentru 3 luni consecutive din an, a cheltuielilor de deplasare în țară, a cheltuielilor materiale sau a altor cheltuieli de volum redus care nu pot fi efectuate prin virament.

În cazuri justificate, la solicitarea ICIA, Trezoreria poate aproba modificarea plafonului de casă al institutului.

Peste limita plafonului de casă pot fi păstrate, pe o perioadă de maximum 3 zile lucrătoare de la ridicare, sumele ridicate din conturile corespunzătoare de cheltuieli sau disponibilități, după caz, pentru cheltuieli de natură salarială, burse și alte ajutoare sau indemnizații și sumele în numerar ridicate pentru restituirea de venituri bugetare încasate în plus, precum și veniturile bugetare încasate prin casierie, care se depun în conturile deschise la unitățile trezoreriei statului la termenele de o zi sau două, după caz.

Veniturile bugetare pot fi încasate în numerar prin instituții de credit, pe bază de convenții încheiate în acest scop, cu condiția asigurării fondurilor necesare achitării comisioanelor stabilite pentru efectuarea acestor operațiuni în bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

ICIA poate ridica sume în numerar din conturile de venituri ale bugetelor pe care le gestionează potrivit legii, pe baza de dispoziții/ordine (formulare specific fiecărei instituții de credit), pentru restituirea către contribuabilii persoane fizice, prin casierie, a impozitelor, taxelor sau a altor venituri achitate în plus sau necuvenit.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

Sumele ridicate în numerar pentru restituirea de venituri încasate în plus, rămase neutilizate, se depun de către institut în conturile corespunzătoare de venituri bugetare sau de disponibilități, după caz, deschise la Trezorerie, pe baza de foaie de vărsământ-chitanța, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicare. Aceste sume nu pot fi utilizate pentru efectuarea de cheltuieli bugetare.

Se pot efectua operațiuni de încasări și plăți în numerar, în următoarele condiții:

- încasări de la persoanele prevăzute la în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei de la o persoană fizica sau juridica;
- plăți către persoanele fizice sau juridice, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi;
- plăți către magazinele de tipul cash and carry, care sunt organizate și funcționează în baza legislației în vigoare, în limita unui plafon zilnic total de 10.000 lei;
- plăți din avansuri spre decontare, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei, stabilit pentru fiecare persoană care a primit avansuri spre decontare.

Sunt interzise încasările fragmentate în numerar de la beneficiari pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei și, respectiv, de 10.000 lei, în cazul magazinelor de tipul cash and carry, precum și fragmentarea facturilor pentru o livrare de bunuri sau o prestare de servicii a căror valoare este mai mare de 5.000 lei, respectiv de 10.000 lei.

Sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei și, respectiv, de 10.000 lei, către magazinele de tipul cash and carry. Se pot achita facturile cu valori care depășesc plafonul de 5.000 lei, către furnizorii de bunuri și servicii, respectiv de 10.000 lei, către magazinele de tipul cash and carry, astfel: 5.000 lei/10.000 lei în numerar, suma care depășește acest plafon putând fi achitată numai prin instrumente de plată fără numerar.

La data acordării avansurilor spre decontare, sumele aferente intră în calculul plafonului zilnic.

Plafioanele-limită prevăzute de prezentul capitol nu se aplică de către persoanele juridice pentru următoarele operațiuni:

- plata cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, a diurnei, a indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, precum și a cheltuielilor neprevăzute efectuate în acest sens;
- plata în numerar a impozitelor, taxelor, contribuțiilor, amenzilor și a altor obligații datorate bugetului general consolidat al statului;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

5.1 Documente specifice utilizate la operațiunile de casa FORMULARE care se întocmesc

- Registrul de casă
- Dispoziții de plată/încasare către casierie
- Chitanțe

Registrul de casă(Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA) si **Registrul de casă în valută** – (Cod 14-4-7/aA și Cod 14-4-7/cA)

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entității;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Registrul de casă se întocmește zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.

Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

Dispoziția de plată/încasare către casierie 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 fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

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

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-09	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

În cazul documentelor financiar-contabile, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții la care nu se admit corecturi, documentul întocmit greșit **se anulează** și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

Chitanța(cod 14-4-1)

Chitanța pentru operațiuni în valuta(cod 14-4-1/a)

Chitanța și chitanța pentru operațiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria entității.

În condițiile în care sumele înscrise în chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

5.2. Responsabil de proces: casier, conform fisei postului.

5.3 Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale DF CPA din ICIA (birouri, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.).

5.3.2. Resurse umane

Casierul și personalul desemnat în vederea introducerii datelor în softul de contabilitate și efectuarea verificărilor, listărilor și salvarilor .

5.3.3.. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, etc), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii a activităților DF CPA din ICIA (activitatea de achiziție/mentenanța soft contabilitat

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul

Numește prin act administrativ persoana în funcția de casier,
Asigură buna funcționare a casieriei în spații adecvate, dotate cu case de valori și alarme.

6.2. Contabil Sef

Efectuează controlul inopinat al casieriei o dată pe lună.
Verifica soldul scriptic cu cel factic
Verifica înregistrările contabile pe baza Registrului de casă și a documentelor justificative.

6.3. Persoana desemnata cu înregistrarea documentelor

Efectuează înregistrările contabile pe baza Registrului de casă și a documentelor justificative.

6.4 Casierul

Elibereaza numerar din casierie pe baza dispozitiei de plata semnata de Contabil sef, Director
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, care se întocmește pe baza documentelor justificative.
Zilnic, casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare.
Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură, în Registrul de casă.

Nr. crt.	Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3		4	5	6	7
2	Contabil Sef	E					
3	Consilier juridic		V				
4	Presedinte CSCIM			Av.			

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

5	Director				A		
6	Departamentele ICIA					Ap.	
7	Secretariat CSCIM						Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag .	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	2010			14	PO -09 din 2010 privind completarea registrului de casa	
2	II	2025			16	Modificare PO -09 din 2010 cu actualizarile legislative	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Presedinte CSCIM	Mititelu Verginica			13.03.2025			
2	Compartiment Cercetare	Franti Eduard			13.03.2025			
3	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			13.03.2025			

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	14.03.2025			14.03.2025	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	14.03.2025			14.03.2025	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	14.03.2025			14.03.2025	

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE

- Anexa 1 Dispoziție de plată/incasare casierie (cod 14-4-4)
- Anexa 2 Registru de casa lei (cod 14-4-7A)
- Anexa 3 Registru de casa valuta (cod 14-4-7aA)
- Anexa 4 Chitanța în lei/valuta

Anexa 1

Entitatea

DISPOZIȚIE DE*)			CĂTRE CASIERIE
nr. din			
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării/plății			
.....			
Semnătura	Conducătorul entității	Compartiment financiar-contabil	

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz.

14-4-4

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

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Registru de casa in lei

Entitatea				Data			Contul casa
REGISTRUL DE CASĂ				Ziua	Luna	Anul	
				Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar - contabil,			

14-4-7A

Anexa 3

Registru de casa in valuta

Entitatea				DATA			Contul casa
REGISTRUL DE CASĂ (în valută)				Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI						PLĂȚI						Contravaloarea în lei	
				Felul valutei													
				Cursul													
			Report/Sold ziua precedentă														
			De reportat pag./Total														
Casier,				Compartiment financiar - contabil,													

14-4-7/aA

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind operațiunile de casa COD P.O.-20	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

Chitanta in lei

Entitatea
Codul de identificare fiscală
Nr. de înregistrare în registrul comerțului
Sediul (localitatea, str., nr.)
Județul
CHITANȚA nr. Data
Am primit de la
Adresa
CUI/CNP Suma de adică
Reprezentând
Casier,

14-4-1

Chitanta in valuta

Entitatea																						
Cod de identificare fiscală																						
Nr. de înregistrare în registrul comerțului																						
Sediul (localitatea, str., număr)																						
Județul																						
CHITANȚA PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ nr. Data																						
Am primit/plătit de la/către următoarele sume în valută, reprezentând:																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Felul valutei</th> <th colspan="2">Suma în valută</th> <th rowspan="2">Cursul</th> <th rowspan="2">C/val în lei</th> </tr> <tr> <th>în cifre</th> <th>în litere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei	în cifre	în litere											Total	x	x	x	
Felul valutei		Suma în valută				Cursul	C/val în lei															
	în cifre	în litere																				
Total	x	x	x																			
Casier,																						

14-4-1/a