|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Turism** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Completarea evidențeleor specifice casieriei Parcului Natural Porțile de Fier** | **PO MR 01** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2014** |

**Scopul**: Prestarea serviciilor de casierie la nivelul Parcului Natural Porțile de Fier.

**Premisa:** Evitarea riscului de a ține o evidență eronată a cheltuielilor și plăților din Parcul Natural Porţile de Fier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Responsabilul cu casieria | **1.**Efectuează operațiuni de evidență a casieriei ori de câte ori este nevoie în registrul de casă, de la nivelul Parcului Natural Porțile de Fier și depunerea la registratura unității.  **2.**Operează în dispozițiile de plată sau după caz în chitanțier sumele corespunzătoare ieșirilor sau intrărilor valorice. |
| Contabilul Șef | **3,** Aprobă raportul de necesitate aferent solicitării. |
| Responsabil C.F.P. (control financiar preventiv) | **4.** Aprobă raportul de necesitate aferent solicitării. |
| Directorul sau înlocuitorul acestuia | **5.**Aprobarea raportul de necesitate aferent solicitării. |
| Responsabilul cu secretariatul | **6.**Operează înregistrarea raportului de necesitate însoțit de dispoziția de plată aprobată, în evidența de intrări eșiri a documentelor unității. |
| Responsabilul cu casieria | **7.** Competează dispoziția de plată aferent aprobării.  **8.** Întocmeşte zilnic registrul de casă, în două exemplare;.  **9.** Documentele operate le depune la registratura administrației. |
| Responsabilul cu secretariatul | **10.** Înregistrează documentele în registrul de intrărri ieșiri |