|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Magazie** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Operațiunile cu numerar în**  **Parcului Natural Porțile de Fier** | **PO MR 01** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2015** |

**Scopul**: stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor efectuate prin casieria unității la nivelul Parcului Natural Porțile de Fier.

**Premisa:** stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activității la nivelul Parcului Natural Porţile de Fier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Casierul | **1.** Verifică existența documentelor justificative (decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de imputație sau alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane).  **2**. Verifică existența vizei de control financiar preventiv.  **3**. Verifică dacă suma trecută în dispoziția de încasare către casierie este aceeaşi cu cea din documentul justificativ.  **4**. Verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe decontul de cheltuieli.  **5.** Întocmeşte chitanța şi predă originalul persoanei de la care a încasat banii.  **6.** Verifică dacă dispoziția de încasare către casierie cuprinde denumirea unității, numărul şi data întocmirii formularului, numele si prenumele precum şi funcția (calitatea) persoanei care restituie/ridică banii, suma încasată în cifre şi litere, scopul încasării, semnatura conducătorului unitații, viza de control financiar preventiv, suma încasată, data şi semnatura. |
| Contabilul Șef | **7.** Verifică şi vizează pentru control financiar preventiv toate documentele justificative predate la casierie.  **8.** Verifică inopinat casieria cel puțin odată pe lună. |