TRANSURB S.A.

Str. Decebal, nr. 3, VASLUI

Nr. înreg. R. C. J37/119/1999

Cod fiscal: RO 11711424

Nr.2452/29.11.2024

Transport public VASLUI

TRANSURB S.A. VASLUI	Compartimentul Contabilitate; Compartimentul Exploatare	Procedura privind gestiunea de bilete a taxatorilor si soferior cu gestiune P.O.Ctb 59	Ediția : 1	
			Page 1	**Revizia:0**
			Exemplar nr. 1	

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Amarinei Oana	Contabil Sef	29.11.2024	
	Verificat	Vechiu Constantin Ioan	Director General	29.11.2024	
	Aprobat	Vechiu Constantin Ioan	Director General	29.11.2024	

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	29.11.2024

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comparti-ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Informare	1	Conducere	Director	Vechiu Constantin Ioan	29.11.2024	
2	Aplicare		Contabilitate		Amarinei Oana Axinte Andreea Nedelea Ionela	29.11.2024	
3	Aplicare	1	Casierie	Casier principal	Mocanu Aurora	29.11.2024	
4	Aplicare	1	Taxatoare			29.11.2024	
5	Aplicare	1	Soferi cu gestiune			29.11.2024	
6	Aprobat	1	Conducere	Director	Vechiu Constantin Ioan	29.11.2024	

1.Scopul procedurii operationale
1.1 Prin intermediul prezentei proceduri sunt stabilite un set unitar de reguli si responsabilitati privind gestiunea si subgestiunile casieriei S.C.TRANSURB S.A.Vaslui.
1.2 Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru **audit sau alte organisme abilitate** în acțiuni de auditare,dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul S.C. Transurb S.A.
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
Aceasta procedura se aplica la S.C.Transurb S.A.in activitatea privind gestiunea casieriei si subgestiunile acesteia din cadru S.C.TRANSURB S.A.Vaslui potrivit prevederilor legale in vigoare;
2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Acesta procedura este utilizata pentru a asigura eliminarea fraudei gestiunilor si subgestiunilor.
2.2 Lista principalelor compartimente de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
2.2.1Compartimentul contabilitate:
-gestiunea Casierie principala nr.49;
2.2.2.Compartimentul exploatare;
-gestiunea de bilete si tichete Flexi.
3.1 Lista compartimentelor furnizoare de date:
3.1.1 Compartimentul contabilitate;
3.2.2 Compartimentul exploatare.

4. Documente de referință

4.1 Legislație primară:

- Legea 82/1981-Legea contabilitatii;
- Legea 92/2007-a serviciilor de transport public local;
- O.G.2/2001-Regimul Juridic aprobata cu modificarile completarii ulteroare cu Legea 180/2002
- HCL nr.7/2013 privind stabilirea modalitatii de acordare a gratuitatii la transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata pe raza municipiului Vaslui pentru persoane cu handicap accentuat si grav,asistentii personali a acestora precum ;
- Legea 22/1996 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor.

4.2 **Legislatie secundara:**

- O.M.F.P nr.1802/2014 pentru aprobarea Regulementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiar anuale consolidate;
- Legea nr.70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar;
- O.M.F.P.nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern-managerial;

4.3.Alte documente,inclusiv reglementari interne:
Regulamentul de Ordine Interioara SC TRANSURB SA.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

5.1 Definiții

- **Abatere** - încălcarea unei dispoziţii cu caracter administrativ sau disciplinar
- **Activitate**- totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat.
- **Activităţi de control** - politici şi proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile şi să îndeplinească obiectivele SC TRANSURB SA.
- **Activităţi de control intern** - procedurile pe care SC TRANSURB SA le aplică pentru tratarea riscului sunt activităţile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conţină nesiguranţa rezultatelor ce au fost identificate.
- **Bunuri** - bunurile materiale, mijloacele băneşti sau orice alte valori ale SC TRANSURB SA;
- **Contract de garantie materiala**- contract încheiat în scris privind constituirea garantiei in numerar;

- **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace;
- **Comisia de control inopinat**-comisia desemnata de conducatorul unitatii in scopul desfasurarii controalelor inopinate;
- **Garantia** - obligaţia gestionarului de a constitui o garanţie în numerar;
- **Gestionar** – orice angajat al SC TRANSURB SA care are ca atribuţii principale de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară, a acesteia;
- **Subgestiune-** biletele si tichetele flexi pe care le detin taxatoarele si soferii cu gestiune;
- **Raspundere materiala-** raspundere integrala fata de agentul economic pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracţiuni;
- **Profil de risc** - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată şi prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.
- **Registrul de riscuri**- document în care se consemnează informaţiile privind riscurile identificate.
- **Document-**orice informatie scrisa care defineste,specifica,raporteza sau certifica activitati,cerinte sau rezultate asociate elaborarii precum si cele asociate documentatiilor de referinta care au stat la baza elaborarii acestora;
- **Legitimatie de calatorie** pentru reducere/gratuitate la trasport este un formular cu regim special de inscriere si numerotare care,insotite de actul de identitate ,confera dreptul la gratuitate ,care sunt tiparite in conditiile legii.
- **Casier** –gestionar de mijloace banesti si alte valori;
- **Abonament-**conventie prin care(in schimbul unei sume de bani)o persoana (fizica sau juridica)obtine pe o anumita perioada de timp dreptul de utilizare a serviciilor de transport public local pentru mai multe calatorii;
- **Bilet de calatorie-**bucata mica de hartie sau de carton imprimata care confera cuiva un drept de utilizare a serviciile de transport public local pentru o calatorie;
- **Titlu de calatorie Flexi –** top de bilete cu un numar calatorii care se pot folosi de calatori pe orice traseu efectuat cu mijloacele de transport a S.C.Transurb S.A. de pe raza Municipiului Vaslui pe o perioada nelimitata;

5.2A**brevieri**

AP-Aplicare
PO-procedura operationala
EV-evidenta
CFPP-Control financiar preventiv propriu
EX-executa
D-decide
V-verifica
E-eliberare

6.DESCRIEREA PROCEDURII

Prin intermediul prezentei proceduri sunt stabilite un set unitar de reguli si responsabilitati privind actiunile pentru eliberarea biletelor, legitimatiilor /abonamentelor de calatorie subgestiunilor din cadrul SC TRANSURB SA.,si sunt precizate documentele care trebuie intocmite,modul de intocmire si circuitul acestora.Evidenta stocului lunar a biletelor,abonamentelor si legitimatiilor de calatorie.

Casierul unitatii - gestionarul principal al casieriei elibereaza catre soferii cu gestiune si taxatoarele din cadrul SC TRANSURB SA pe baza de borderou(anexa 1 la prezenta procedura) bilete si tichete flexi pentru a le putea vinde in mijloacele de transport in comun.Pe baza borderoului casierul intocmeste o lista cu toate persoanele care detin asupra sa bilete si tichete flexi,denumite subgestiuni in cadrul casieriei.

9.RESPONSABILITATI:

9.1 Casierul:

- casierul unitatii face comanda trimestrial sau de cate ori este nevoie de numarul necesar de bilete,legitimatii si abonamente la tipografie. Materialele comandate se ridica pe baza de factura;
- elibereaza bilete pentru personalul taxator si soferilor cu gestiune pe baza de borderou;
- incaseaza contravaloarea biletelor si tichetelor flexi aduse de catre personalul taxator si soferi cu gestiune ulterior completandu-le gestiunea.
- Intocmeste si actulizeaza in permanenta fisa cu subgestiunile aflate la taxatoare si soferii cu gestiune;
- elibereaza abonamente de calatorie dupa ce a primit si verificat actele necesare care se depun la eliberarea abonamentului si incaseaze contravaloarea stabilita a abonamentelor , cu respectarea reglementarilor in vigoare,inclusiv pentru categoriile sociale care beneficiaza de reducere ale costului abonamentului;
- intocmeste la sfarsitul zilei un centralizator al rapoartului de gestiune;
- este direct raspunzatoare de pastrarea bunurilor materiale si banesti pe care le are in gestiune;
- arhiveaza lunar documentele depuse de calatori respectiv elevi pentru primirea legitimatiei;
- asigura conditiile de baza pentru un control intern sanatos;
- la sfarsitul lunii intocmeste centralizatorul veniturilor incasate de taxatori si soferi;
- prezinta lunar situatia categoriilor de bilete si abonamente vandute;

9.2Taxatori si soferi cu gestiune

- sa elibereze bilete la fiecare calator in parte dupa ce a primit contravaloarea aferenta;
- sa verifice si sa bifeze abonamentele;
- sa verifice legitimatiile de calatorie daca sunt vizate pe anul in curs;
- să obţină şi să completeze (clar, citeţ, exact, complet) documentele/formularele necesare desfăşurării activităţii de transport;
- sa predea catre casierie contravaloarea biletelor si tichetelor flexi vandute si sa isi completeze gestiunea in fiecare zi la sfarsitul programului;
- sa nu instraineze gestiunea altei persoane ;
- sa nu pretinda sume de bani sau sa nu primeasca sume de bani de la calatori in contul transportului fara a elibera titlu de calatorie din cele detinute asupra sa ca si gestiune;
- sa nu elibereze titluri de calatorie folosite de alte persoane,altor calatori urcati in mijloacele de transport in comun;
- să fie loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată în relaţiile cu calatorii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- să supravegheze îmbarcarea călătorilor şi închiderea uşilor.
- sa nu transporte persoane care nu deţin asupra lor bilet de transport valabil/legitimaţie de cãlãtorie valabilã, în cazul efectuãrii transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate;
- sa nu transporte persoane care nu deţin asupra lor legitimaţii eliberate de beneficiarul transportului, în cazul efectuãrii transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate speciale;
- sa nu transporte persoane care nu sunt menţionate în documentul de transport, în cazul efectuãrii transportului rutier naţional contra cost de persoane prin servicii ocazionale.

10. CONTROLUL INTERN

Controlul casieriilor,gestiunilor subgestiunilor si gestionarilor S.C.TRANSURB S.A.Vaslui se executa in scopul inlaturarii riscurilor in cadrul activitatii Casieriei,subgetiunilor,gestiunilor si gestionarilor,de catre persoane stabilite prin decizii de care directorul societatii;

Anexa 1

FATA

S.C. TRANSURB S.A. VASLUI **027773**

Taxator .....

S.C. TRANSURB S.A. SERVICIUL FINANCIAR VASLUI ROMANIA

BORDEROU

de bilete vândute pe ziua de ..... 20 ..... **pe traseul** .....

Ture ..... **Şofer** .....

Nr. bilete vândute	De la seria	La seria	Preţ unitar	SUMA		Observaţii
				Lei	Bani	
			TOTAL			

MONETAR

Adică lei .....

Am primit, **Am predat,** **TAXATOR AUTO,**

VERSO

FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A ÎNCASĂRILOR PENTRU AUTOBUZE TRANSPORT LOCAL

COLOANA Nr..... ŞOFER ..... LINIA .....
TURA ..... TAXATOR ..... NR. CIRC ..... DATA .....

Nr. Crt.	ORA					BILETE			CONTROL	
	PLECARE		SOSIRE			REPORT SERIA BILETELOR				
	TRASEU									
										Vânzarea zilei
										bilete .....
										lei .....
										Aprovizionare
										bilete .....
										lei .....
										Întocmit
										Încasator
										Verificat