




| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 1 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|------|---|------------------------|---------------|------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Mohor Ionela | Sef birou | 28.11.2011 |  |
| | | Buta Doralina Mihaela | Adm. finaciar | | |
| | | Budau Maria | Adm. finaciar | | |
| 1.2. | Verificat | Belcineanu Ion | Contabil sef | 28.11.2011 |  |
| 1.3 | Aprobat | Vladimirescu Ion | Rector | 28.11.2011 |  |

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 2 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|-------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | x | x | 28.11.2011 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 3 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| Nr. Crt | Scopul difuzarii | Exem-plar nr. | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|---------|------------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | | | | | | | |
| 3.1. | Informare | 1 | Contabil sef | Contabil sef | Belcineanu Ion | | |
| 3.2. | Informare | 2 | Birou Financiar | Sef birou Financiar | Bulbuc Delia | | |
| 3.3. | Informare | 3 | Birou Contabilitate | Sef birou Contabilitate | Mic Ionela | | |
| 3.4. | Informare | 4 | Birou Contabilitate Incasari-Plati | Sef birou Incasari - Plati | Mohor Ionela | | |
| | | | | Adm.financiar | Buta Doralina | | |
| | | | | Adm.financiar | Budau Maria | | |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Birou Contabilitate Incasari-Plati | Sef birou Incasari - Plati | Mohor Ionela | | |
| | | | | Adm.Financiar | Buta Doralina | | |
| | | | | Adm.financiar | Budau Maria | | |
| 3.6. | Evidenta | 1 | Birou Contabilitate Incasari-Plati | Sef birou Incasari - Plati | Mohor Ionela | | |
| 3.7. | Arhivare | 1 | Contabil sef | Contabil sef | Belcineanu Ion | | |
| 3.8. | Alte scopuri | - | - | - | - | - | - |

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 4 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabileste modul de completare a REGISTRELOR DE CASA.

4.2. Procedura se va aplica la intocmirea tuturor registrelor de casa privind ridicarea, incasarea, plata sau depunerea numerarului in lei sau valuta, indiferent de sursa de finantare.

4.3. Stabileste un set unitar de reguli pentru reglementarea incasarilor si platilor cu numerar in cadrul Universității din Craiova

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 5 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică de catre Biroul Incasari-plati

5.2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate.

5.3. Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 6 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

6.2. OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile ;

6.3. Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare) ;

6.4. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , modificată prin Legea nr.54/08.07.1994;

6.5. Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor și protecția persoanelor (art.2-4 și 52) , cu modificări și completări ;

6.6. OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificări și completări ulterioare ;

6.7. OMFP nr.1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificările și completările ulterioare .

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 7 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Editie a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul unei editii | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| | | |
| | | |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | | |
| | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registriului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 8 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Intocmirea, editarea si pastrarea registriului de casa se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.

Registrul de casa se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrul de casa se poate completa si in format electronic.

8.2. Modul de lucru

Registrul de casa servește ca:

- document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar, efectuate prin casieria unitatii pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
- document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.

Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de casierul unitatii sau de alta persoana imputernicita, pe baza actelor justificative de incasari si plati.

Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rand al registriului de casa pentru ziua in curs.

Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana de la biroul contabilitate desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.

Circula la biroul contabilitate pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2). Exemplarul 1 ramane la casier.

Registrul de casa se arhiveaza:

- la casierie (exemplarul 1);
- la biroul contabilitate (exemplarul 2).

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul curent; numarul actului de casa; numarul anexelor; explicatii; incasari; plati;
- report/sold ziua precedenta;
- semnaturi: casier si compartiment financiar-contabil.

Se intocmesc cu ajutorul tehnicii de calcul, un numar de 13 registre de casa, in lei, pentru fiecare cont bancar deschis la trezoreria Craiova, dupa cum urmeaza:

| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. :- |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 9 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

CONTURI TREZORERIE

| COD FISCAL 4553380 | | | |
|---------------------|----------|--------------------------|--|
| NR.CRT | CONT | COD IBAN | DENUMIRE CONT |
| 1 | 504601 | RO33TREZ291504601X000337 | VENITURI PROPRII |
| 2 | 5003 | RO57TREZ2915003XXX000055 | VENITURI PROPRII CAMINE - CANTINE |
| 3 | 500309 | RO71TREZ291500309X006350 | CERECETARE FARA TVA |
| 4 | 5007 | RO63TREZ2915007XXX000232 | SPONSORIZARI |
| 5 | 5005 | RO95TREZ2915005XXX000144 | SUME DE MANDAT |
| 6 | 504602 | RO23TREZ291504602X000339 | FINANTARE DE BAZA |
| 7 | 5047 | RO75TREZ2915047XXX000344 | SUBVENTII STUDENTI SI CAMINE |
| 8 | 5078 | RO49TREZ2915078XXX007798 | ALTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE |
| 9 | 504709 | RO39TREZ291504709X009038 | RAMBURSARE PROG. OPERATIONALE |
| 10 | 504711 | RO65TREZ291504711X010057 | PREFINANTARE PROG. OPERATIONALE |
| 11 | 504717 | RO37TREZ291504717X011433 | PREFINANTARI TRANSFRONTALIERE |
| COD FISCAL 13905729 | | | |
| 12 | 500313 | RO85TREZ2915003XXX000036 | ACTIVITATI NONDIDACTICE CU TVA |
| 13 | 50030913 | RO41TREZ291500309X006405 | CERCETARE CU TVA |

In fiecare registru de casa sunt evidentiata borderourile anexa pentru fiecare tip de activitate fie incasare, ridicare, plata sau depunere de numerar.

Pentru operatiunile in valuta se intocmesc 3 registre de casa, in functie de banca unde sunt deschise conturile : Banca Transilvania, Banca Comerciala Romana si Cec Bank.

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 10 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa

8.3.1.Chitanta – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate.

8.3.2.Chitanta – emisă cu ajutorul tehnicii de calcul se evidențiază în registrul de casa, pe baza înregistrării unui raport al chitanțelor în ordine cronologică, emis din programul de evidență al studenților.

Chitanțele se întocmesc în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanțelor este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 se arhivează în cartete de 50 file fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casa.

8.3.3.Chitanta pentru operațiuni în valută servește ca:

- document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casa în valută și în contabilitate.

Se întocmește, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de acesta.

Circula :

- la depunător/platitor, exemplarul 1, cu stampila unității.
- exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiilor înregistrate în registrul de casa în valută.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă acestea;
- felul valutei; suma în valută (în cifre și în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
- semnatura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

8.3.4.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 casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de biroul financiar:

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 11 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand nu exista alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).

Se semneaza de intocmire la birou financiar.

Dupa efectuarea platii sau incasarii, casierul va completa rubricile de pe verso.

Circula:

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;
- la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma;
- la biroul contabilitate, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate.

Se arhiveaza la biroul contabilitate, anexa la registrul de casa.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care incaseaza/restituie suma;
- suma incasata/restituita (in cifre si in litere); scopul incasarii/platii;
- semnaturi: conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, biroul financiar;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data si semnatura;
- casier; suma platita/incasata; data si semnatura.

Dupa efectuarea platii sau incasarii ,casierul va completa rubricile de pe verso.

8.3.5.Imputernicire (procura) – serveste ca document de imputernicire in vederea incasarii unor drepturi banesti de la casierul unitatii atunci cand titularul nu se poate prezenta.

8.3.6.Decont de cheltuieli/deplasare – serveste ca document justificativ pentru decontarea

de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de catre titularul de avans si pentru inregistrarea in contabilitate.

Se intocmeste intr-un singur exemplar de catre titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative si exactitatea calculelor, la persoanele autorizate sa vizeze si sa aprobe plata diferentei (daca se justifica) si apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferentei (dupa caz).

8.3.7.Cecul de numerar – Document de dispozitie prin care unitatea economica da dispozitie bancii sa plateasca delegatului sau (casier) o suma de bani.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 12 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Circula:

- la biroul financiar unde emis , completat si stampilat;
- la persoanele imputernicite pentru semnaturile autorizate pentru ridicarea numerarului;
- la casierului institutiei, impreuna cu borderoul si documentele care urmeaza a fi platite;
- la Trezorerie ,la persoana care administreaza conturile institutiei, in vederea verificarii si a debitarii sumelor din conturile aferente;
- la seful biroului incasari-plati din cadrul trezoreriei pentru analiza si verificare;
- la casieria Trezoreriei pentru ridicarea numerarului, moment in care casierul delegat va semna de primire a banilor pe verso filei de cec.

Fila de cec ramine la trezorerie .

8.3.8.Foia de varsamant

- document cu ajutorul caruia se depun sume in contul disponibil la banca.
- se intocmeste cite o foaie de varsamint pentru fiecare cont bancar si cod fiscal , pe baza registrelor de casa cu ajutorul programului informatizat al agentiei nationale de administrare fiscala conform cu 'Ordinul 246/04.03.2005 - NORME METODOLOGICE privind utilizarea si completarea Ordinului de plata/ Foilor de varsamint pentru Trezoreria Statului .
- se listeaza foile de varsamant impreuna cu borderourile (in dublu exemplar) aferente din programul A.N.A.F .

Circula :

- la casierie unde se intocmeste si se verifica monetarul ;
- la biroul financiar pentru stampila;
- la contabilul sef pentru semnaturile autorizate;
- la Trezoreria Craiova la persoana care administreaza conturile institutiei pentru vizare;
- la Trezoreria Craiova la ghiseul evidenta foi de varsamint ; Persoana de la ghiseul evidenta foi de varsamint inregistreaza documentele in baza de date si emite o chitanta in dublu exemplar pe care o inmaneaza casierului delegat impreuna cu un exemplar al borderoului;

Chitanta emisa in dublu exemplar de la ghiseul evidenta foi de varsamint se va semna de catre casierul delegat si se va depune impreuna cu numerarul la ghiseul incasari din cadru Trezoreriei Craiova. Un exemplar va ramine la ghiseul incasari de la trezoreria Craiova , iar celalalt exemplar il va primi casierul delegat cu semnatura , data si stampila in urma depunerii numerarului.

Chitanta primita impreuna cu borderoul se inregistreaza in registrul de casa si este atasat la acesta ,ca document justificativ pentru depunerea numerarului.

8.4.Predarea registrului de casa catre contabilitate

Persoana de la contabilitate va urmari, in ordinea mentionata mai jos si va semna de primire daca:

- a. exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit registrul de casa.
- b. daca exista toate documente le justificative anexate .

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 13 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- c. daca dispozitiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de director si administrator financiar.
- d. daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.

8.5. Conditile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

Documentele emise cu ajutorul tehnicii de calcul – chitante si registre de casa –sunt arhivate de catre administratorii de sistem cu ajutorul serverelor centrale din institutie.

Exista un plan la nivelul institutiei de securitate al sistemului informatic care cuprinde:

- masuri tehnice si organizatorice care asigura integritatea si confidentialitatea datelor;
- impiedica, detecteaza si monitorizeaza accesul neautorizat in sistem;
- asigura listarea tuturor registrelor, si formularelor la cererea organelor de control.

| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. :- |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 14 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9. Responsabilități

9.1. Casierul:

- Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinațiile mentionate mai sus.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de biroul financiar, vizata si semnata de catre persoanele autorizate ;
- Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale .
- La sfarsitul fiecărei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa exemplarul 2, insotita de documente justificative.

9.2. Sef birou financiar

Controlul existentei numerarului in casierie se executa inopinat cel puțin odata pe luna de catre seful biroului financiar.

- se stabileste soldul scriptic pe baza registrului de casa;
- se inventariaza numerarul aflat in casierie;
- se confrunta soldul real cu soldul scriptic si se investigheaza diferenta

9.3. Ordonatorul de credite si contabilul sef executa inopinat control asupra casieriei, atunci cand considera necesar .

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 15 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

10. Anexe, inregistrari, arhivari

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|--|-----------------|---------|-----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Formular Registrul de casa (lei) | CASIERIE | | 2 | | | 5 ani | |
| 2 | Formular Registrul de casa (valuta) | CASIERIE | | 2 | | | 5 ani | |
| 3 | Formular-Chitanta | CASIERIE | | 2 | | | 5 ani | |
| 4 | Formular chitanta editata cu ajutorul tehnicii de calcul | CASIERIE | | 2 | | | 5 ani | |
| 5 | Formular-Chitanta pentru operatiuni in valuta | CASIERIE | | 2 | | | 5 ani | |
| 6 | Formular Dispozitie de plata / incasare | BIROU FINANCIAR | | 1 | | | 10 ani | |
| 7 | Model imputernicire | BENEFICIAR | | 1 | | | 10 ani | |
| 8 | Decont de cheltuieli/ deplasare | DELEGAT | | 1 | | | 10 ani | |
| 9 | Foaie de varsamint | CASIERIE | | 1 | | | 10 ani | |
| 10 | Borderou anexa foaie de varsamint | CASIERIE | | 2 | | | 10 ani | |

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 16 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | 2 |
| 3. | Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | 5 |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 6 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | 7 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | 8 |
| 9. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | 14 |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | 15 |
| 11. | Cuprins | 16 |

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Pagina 17 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 1 Formular Registrul de casa (lei)

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Page: 1

REGISTRUL DE CASA PENTRU CONTUL BANCAR 504709
NUMAR REGISTRU: 1
DATA REGISTRULUI: 22 Noiembrie 2011

SOLD PRECEDENT (compus din urmatoarele entitati economice):

| NR. | ENTITATE | SOLD ENTITATE |
|------------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | TRANSPORT+CAZARE | 2.810.00 |
| TOTAL SOLD PRECEDENT: | | 2.810.00 |

| ACT CASA | | EXPLICATIE | INCASARI | PLATI |
|------------------------------|-----------|--|---------------|---------------|
| TIP | NUMAR ACT | | | |
| BORD | 10 | INCASARE REST TRANSPORT+CAZARE | 93.84 | |
| BORD | 10 | INCASARE REST TRANSPORT+CAZARE EXTERNE | 748.25 | |
| BORD | 70 | PLATA TRANSPORT+CAZARE | | 920.00 |
| TOTAL INCASARI/PLATI: | | | 842.09 | 920.00 |

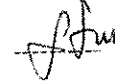
SOLD FINAL (compus din urmatoarele entitati economice):

| NR. | ENTITATE | SOLD ENTITATE |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | REST TRANSPORT+CAZARE | 93.84 |
| 2 | REST TRANSPORT+CAZARE EXTERNE | 748.25 |
| 3 | TRANSPORT+CAZARE | 1.890.00 |
| TOTAL SOLD FINAL: | | 2.732.09 |

CASIER,



COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,



| | | | |
|------------------------------|--|------------------|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registriului de casa | | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| | SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| Cod: P.O. 13.01. | | Pagina 18 din 26 | |
| | | Exemplar nr.: 1 | |

ANEXA 2 Formular Registru de casa (valuta)

| | | | | | | |
|----------------|--|--|-------------------------------------|------|----------------|--|
| Unitatea | | | REGISTRU DE CASĂ (în valută) | | Contul casa | |
| | | | | | DATA | |
| | | | Ziua | Luna | Anul | |

| Nr. crt. | Nr. act. casa | Nr. anexa | Explicații | Folosiți valuta/ Cursul | INCASĂRI | | PLĂȚI | | Contravaloarea în lei |
|----------|---------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|----------|--|-------|--|--------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | Report/ Sold ziua precedentă | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | De reportat pag./Total | | | | | | |
| Casier. | | | Compartiment financiar-contabil, | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr. de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 19 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 3 Formular - Chitanța

Unitatea: **UNIVERSITATEA CRAIOVA** Seria **DJ UCV** Nr. **0009401**
 Autorizație: HOT. 894/1965; 30-1/126
 C.I.F.: 4553380
 Sediul: Craiova, A.I. Cuza, Nr. 13
 Județul: DOLJ
 Tel./Fax.: 0251 / 415.899

CHITANȚA NR. _____

Data, 201

Am primit de la
 C.I.F. Nr. O.R.C./an
 Adresa
 Suma de adică
 reprezentând
 Casier,

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registriului de casa | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - |
| | | Nr.de ex.: - |
| | | Pagina 20 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 4 Formular chitanța editată cu ajutorul tehnicii de calcul

| | |
|--|---|
| Unitatea: UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | Serie: UCV/CV |
| Cod de înregistrare fiscală: 4553380 | Număr: XXXX PJ |
| Sediul: Str. A.I.Cuza nr 13, CRAIOVA, DOLJ | |
| Tel./Fax: 0251-415.899 | |
| CHITANTA Nr. 97151 | |
| Data 22/01/2011 | |
| Am primit de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (C.N.P. 20003379423000) |
| Adresa | |
| Suma de 900.00 RON (nouă sute RON) | |
| Reprezentând | Taxă de studiu (2011-2012), Litere - Comunicare și relații publice, Zi, an 3 (900,00 RON) |
| | Casier, XXXXXXXXXXXX |
| <small>Aprobat de Directia Generala a Finantelor Publice Dolj prin adresa nr. 9004/2017.11.2005, conform H.C. 851/1.997 și art. 2 din O.M.F. 1177/1998</small> | |

| | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registriului de casa | | Ediția: 1 |
| | | Cod: P.O. 13.01. | | Nr.de ex.: 4 |
| | | | | Revizia: - |
| | | | | Nr.de ex.: - |
| | | | | Pagina 21 din 26 |
| | | | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 5 Formular-Chitanta pentru operatiuni in valuta

| | | | | |
|--|----------------|-----------------------|------|---------------|
| Unitatea: UNIVERSITATEA CRAIOVA | | Seria DJ UPV Nr. 0507 | | |
| Autorizație: HOT. 894/1965; 30-1/126 | | | | |
| C.I.F. 4553380 | | | | |
| Sediul: Craiova, A.I. Cuza, Nr. 13, Județul Dolj | | | | |
| Tel/Fax: 0251/415.899 | | | | |
| CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ Nr. | | | | |
| Data | | | | |
| Am primit/plătit de la/către | | | | |
| următoarele sume în valută, reprezentând: | | | | |
| | | | | |
| Felul valutei | Suma în valută | | Curs | C/val. în lei |
| | în cifre | în litere | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | x | x | x | Casier |

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr. de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 22 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 6 Formular Dispozitie de plata / incasare

DISPOZIȚIE DE * _____ către casierie

nr. _____ din _____

Numele și prenumele _____

funcția (calitatea) _____

Suma _____ lei _____ (în cifre) _____ (în litere)

Scopul încasării - plății _____

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Conducătorul unității | Viza de control financiar-prevențiv | Compartiment financiar-contabil |
| _____ | _____ | _____ |

* Se va discuta "INCASARE" sau "PLATA" după caz.

DATE SUPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:

Acru de identitate Seria _____ nr. _____ lei

Am primit suma de _____ (în cifre) _____ (în litere)

Data _____

Semnătura _____

CASIER

Plătit - încasat suma de _____ (în cifre) _____

Data _____

Semnătura _____

Se completează numai pentru plăți

verso

| | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrlui de casa | | Ediția: 1 |
| | | | Nr. de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | | | Revizia: - |
| | | | Nr. de ex.: - |
| Cod: P.O. 13.01. | | Pagina 23 din 26 | |
| | | Exemplar nr.: 1 | |

ANEXA 7 - Model imputernicire

Se aproba,

IMPUTERNICIRE

Subsemnatulin calitate
de..... deleg prin prezenta pe dl. (d-na)
..... in calitate de
..... care se legitimeaza cu C.I. seria numarul
..... pentru a-mi ridica drepturile de

Data ,

Semnatura persoanei
imputernicite,

Semnatura emitentului ,

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 24 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 8 - Decont de cheltuieli/ deplasare

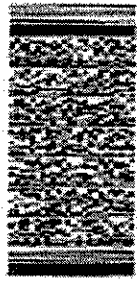
| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| Lădănoșe | | După document (soletă și altele) | |
| Denumit (ei) | | Ordin de deplasare (delegatie) nr. _____ | |
| având funcția de | | | |
| cu delegația pentru | | | |
| la _____ | | | |
| Durata delegației de la _____ la _____ | | | |
| Se legitimează cu _____ | | | |
| Semnatura emitent și ștampilă _____ | | | |
| Data _____ | | | |
| Soletă (*) | Soletă (*) | Soletă (*) | |
| Procedă (*) | Procedă (*) | Procedă (*) | |
| Cu (fără) cazare | Cu (fără) cazare | Cu (fără) cazare | |
| Ștampilă unității și semnătura | Ștampilă unității și semnătura | Ștampilă unității și semnătura | |
| Soletă (*) | Soletă (*) | Soletă (*) | |
| Procedă (*) | Procedă (*) | Procedă (*) | |
| Cu (fără) cazare | Cu (fără) cazare | Cu (fără) cazare | |
| Ștampilă unității și semnătura | Ștampilă unității și semnătura | Ștampilă unității și semnătura | |

Se va completeza după modelul anexat la C.C.

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Titlu și conținut: | Avans spre decontare | Primit în timpul deplasării | TOT. AL. _____ lei |
| Zona și ora soletă: | Primit în avans: | | |
| Obiect de decontare necesită: | | | |
| Evoluția călătoriei: | | | |
| Cheltuieli rezumate din documentele anexate | | | |
| Pe lei achitați | | Nr. și data soletă | Soletă |
| Diferența de restant să a se plăti | | | |
| TOTAL CRESTUTIBILE | | | |
| Diferența de restant să a se plăti din | Diferența de restant cel | Verificat | Primit |
| Serie | Seriazarea | Soletă | Soletă |
| no. | soletă | ocupare | ocupare |
| data | procedă | prezent | prezent |

| | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| Cod: P.O. 13.01. | | Pagina 25 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 9 - Foaițe de vârsămînt

| | |
|---|--|
| Foaițe de vârsămînt Nr. <input type="text" value="1"/> PLATITI <input type="text" value="1.185.47"/> L.EI, adică <small>anulscrisului de plată este de 100 lei, și 7 bani</small> |  |
| PLATITOR UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Cod de identificare fiscală <input type="text" value="13905729"/> Adresă STR. A. E. CUZA NR. 11 CRAIOVA | BENEFICIAR UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Cod de identificare fiscală <input type="text" value="13905729"/> Cod IBAN beneficiar <input type="text" value="RO57REZ2913003XXX000636"/> La <input type="text" value="Trezoreria Operativa Municipiului Craiova - CRAIOVA"/> |
| Reprezentant: <input type="text" value="PRICASA RI DIVERSE"/> | Data emiterii <input type="text" value="28/11/2011"/> Semnatura titularului și Stampilă <input type="text" value=""/> c. 201: |

| | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa | Editia: 1 Nr.de ex.: 4 |
| SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR | Cod: P.O. 13.01. | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 26 din 26 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 10 - Borderou anexa foaie de varsamint

Borderou

BORDEROU de PLATI
data platii: 28/11/2011

Platitor: UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Cod de identificare fiscala: 13905729
Adresa: STR. A. I. CUZA NR. 13 CRAIOVA
Cont IBAN platitor:

| Nr. ord. | Data platii | Natura obligatiei de plata | |
|---------------|---------------------------|---|---------|
| Nr.OP/IV | Cod IBAN beneficiar | Banca beneficiar | Suma |
| Cod benef. | Denumire beneficiar | | |
| L. 28/11/2011 | INCASARI DIVERSE | | |
| V.1 | RO85TREZ915003XXX000036 | Trezorerie operativa Municipiul Craiova | 1185.47 |
| 13905729 | UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA | | |
| TOTAL | | | 1185.47 |