
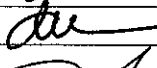



<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 1 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Mohor Ionela	Sef birou		
<b>1.2.</b>	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef		
<b>1.3</b>	Aprobat	Vladimirescu Ion	Rector		

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 2 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 3 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	2	SEF	Sef birou	Mohor Ionela		
3.2.	Aplicare	2	SEF	Sef Birou	Bulbuc Delia		
3.6.	Aplicare	2	SEF	Sef birou	Mic Ionela		
3.4.	Informare	1	SEF	Contabil sef	Belcineanu Ion		
3.8.	Arhivare	1	SEF	Contabil sef	Belcineanu Ion		

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 4 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOP**

4.1. Această procedură stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind utilizarea unor formulare financiar-contabile.

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 5 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înseriere și numerotare (factura, chitanța) la nivelul Universității din Craiova

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 6 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DEFINITII ȘI ABREVIERI**

### **6.1. DEFINIȚII**

➤ **Formular cu regim intern de tiparire si numerotare** – Formulare financiar-contabile reglementate de OMF nr.2226/2006;

### **6.2. ABREVIERI**

**EO** – Entitate operaționala

**MO**- Monitorul Oficial

**HG** – Hotarare de guvern

**OMF** – Ordin al ministerului de Finante

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 7 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 7.1. LEGEA nr. 82/1991, republicata – Legea contabilitatii**
- 7.2. LEGEA nr. 571 /2003, actualizata - privind Codul fiscal**
- 7.3. OMF nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile**

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 8 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **8. PROCEDURA**

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv factura, și chitanța.

### **8.1. EVIDENTA**

La Universitatea din Craiova se folosesc doua tipuri de chitante si anume :

1. chitante automate, adica editate cu ajutorul tehnicii de calcul, la care se aplica prezenta procedura privind alocarea plajei de serii si numere la inceputul fiecarui an;
2. chitante manuale, adica carnete chitancier, achizitionate prin serviciul de achizitie al Universitatii din Craiova, acestea fiind inseriate si numerotate de catre firma care le livreaza .

#### **Chitanțele automate**

La inceputul anului se va face la inițializarea seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare.

Fiecare formular va avea un numar de ordine ce trebuie stabilit secvential, tinandu-se cont de structura organizatorică, respectiv puncte de lucru.

La nivelul serviciului economic-financiar, se intocmeste un referat la inceputul fiecarui an ,prin care se propune numirea persoanei responsabile cu gestionarea numerelor si seriilor pentru chitanțe, in vederea emiterii unei decizii interne in acest scop.

Responsabilul cu numerotarea si inserierea, va propune in vederea emiterii unei decizii , pentru fiecare punct de lucru, persoana care gestionează chitanțe, numarul si seria de la care va incepe activitatea in anul respectiv.

Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din cadrul Universitatii din Craiova , seriile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar.

Circuitul documentelor cu regim intern de înscriere și numerotare va fi cel prevăzut în anexa 3 din OMF 2226/2006.

La finele fiecărui exercițiului financiar cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar persoana desemnată ca responsabilă procedează la verificarea documentelor cu regim intern de numerotare.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se verifica in baza de date daca au fost folosite corespunzator in ordine cronologica a numerelor si a datelor.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se intocmesc in doua exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar se indosariaza in carnete de câte 50 file, servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casă.

#### **Chitanțele manuale**

Chitanțele manuale sunt achizitionate de catre serviciul achizitiei din cadrul unitatii, pe baza unui referat intocmit de catre biroul Incasări-plăți.

Chitanțele manuale sunt grupate in carnete de 50 file in dublu exemplar si sunt numerotate si inseriate de direct de firma care le livreaza. Aceste carnete ajung in magazia



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR	Cod: P.O.	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.: 1

Universitatii din Craiova de unde se elibereaza, catre personalul care le foloseste, pe baza bonului de consum si a fisei de evidenta.

Bonul de consum pentru carnetele chitantier este unul singur pentru intreaga institutie si se gaseste la persoana responsabila cu gestionarea chitantelor.

Persoanele care utilizeaza chitantierele sunt desemnate prin decizie la nivelul institutiei si intocmesc angajamente de plata anexa la contractul de munca si angajamente privind calitatea de casier –incasator conform decretului 209/ 1976.

Nu se elibereaza alte carnete chitantier din magazia Universitatii , pina nu se justifica chitantierele ridicate anterior.

Chitantele manuale din teren se verifica pentru sumele incasate de biroul Financiar, iar carnetele chitantier dupa utilizarea lor se depun la casierie unitatii, unde se verifica utilizarea lor din punct de vedere a seriilor si numerelor si se arhiveaza.

## 8.2. INTOCMIREA

Documentul financiar-contabil cel mai des utilizat în activitatea agenților economici, **chitanța** servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

Chitanța este **un document financiar cu regim special de înscriere și numerotare**, iar numerotarea se efectuează în baza unei decizii interne. Astfel, fiecare chitanță va avea un număr sau o serie unice, care trebuie să fie secvențiale și să țină cont de structura organizatorică a firmei, în funcție de puncte de lucru, filiale, etc.

### **Elementele obligatorii ale unei chitanțe**

Chitanța trebuie completată cu o serie de elemente obligatorii, după cum urmează:

- denumire furnizor;
- codul de identificare fiscală al furnizorului (CIF);
- numărul de înregistrare la registrul comerțului al furnizorului;
- adresa furnizorului;
- data emiterii chitanței;
- denumire client;
- codul de identificare fiscală al clientului;
- suma încasată (în cifre și litere) și ce reprezintă aceasta.

Spre deosebire de factură, chitanța nu poate fi stornată. În cazul în care o chitanță a fost completată greșit, singura posibilitate este de a o anula, nefiind permise corecturi.

### **Arhivarea și păstrarea chitanțelor**

Conform legii, chitanțele se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Chitanțele sunt arhivate alături de celelalte documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate

Modul de întocmire al **chitanței** este cel prevăzut în OMF 1040/2004 cu modificările și completările ulterioare.

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 10 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **8.3. Utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare**

**Persoanele împuternicite cu ridicarea și utilizarea** formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare vor fi nominalizate prin decizie internă.

**8.3.1.** Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conform normelor generale si specifice privind documentele justificative și financiar-contabile, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

**8.3.2.** Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor pe baza de bon de consum și semnătură în fișa de evidență.

**8.3.3.** Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi pana la epuizare, urmand a se solicita altele in momentul epuizarii lor, formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonala cu mentiunea <<ANULAT>> pe toate exemplarele .

**8.3.4.** Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.

**8.3.5.** Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere si numerotare, vor fi aduse la cunostință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta sa dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

**8.3.6.** Cazurile de pierdere sau sustragere pentru chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, prin mentionarea scrisă a seriilor și plajelor de numere aferente chitanțelor , sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare. Seriile și numerele formularele cu regim intern de înscriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 11 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9. RESPONSABILITATI**

### **9.1. Responsabilii cu evidenta formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare**

- Răspund de evidența corectă a formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare.
- Eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare.
- La eliberarea formularelor, responsabilul înscrie pe bonul de consum punctul de lucru si cantitatea ( cite carnete se ridica ), precum și numele și prenumele primitorului, care va semna de primire urmand ca magazionerul care elibereaza carnetele chitanțier sa treaca in bonul de consum, seria și gama de numere aferente formularelor respective.

### **9.2. Persoanele împuternicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare**

- Răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor.
- Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon de consum (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment.
- Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizati prin decizie internă, in urma verificarii formularelor ridicate anterior, dacă au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.
- Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea ,chitanțelor.
- Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare .

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 12 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 1 Referat responsabil, inseriere si numerotare chitante**

**Către D.G.A.E,**

Pentru desfășurarea operațiunilor de încasări în anul 2011 a diferitelor taxe cu ajutorul tehnicii de calcul vă comunicam plaja de serii si numere pentru chitanțe in vederea emiterii unei decizii conform Ordinului 2226/27.12.2006. Persoana desemnată din partea Serviciului Economic-Financiar pentru gestionarea numerelor si seriilor de chitanțe este Mohor Ionela.

1.Chitanțele se vor numerota cronologic după cum urmează:

<b>Denumirea locației</b>	<b>Personal locație</b>	<b>Seria/Începând cu numărul</b>
Casiera centrală Sediul - str.Libertatii nr.15	1. Mohor Ionela 2. Buță Doralina 3. Budău Maria	seria UCV CV /nr. 73716
Casiera CUDTS Sediul - str.Traian, Nr. 277A,	1. Popa Elena	seria UCV SV /nr. 14696
Punct de incasare -Pitesti Sediul-str. Nicolae Dobrin Nr. 3	1. Tobă Vasilica	seria UCV PT /nr.11775
Punct de incasare -Centrul zonal Rm. Vâlcea Sediul-str. Calea lui Traian nr.195-197	1. Aldescu Violeta	seria UCV VL /nr.11147

Contabil Șef,  
Belcineanu Ion

Șef birou încasari-plăți  
Mohor Ionela

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
SERVICIUL ECONOMIC -FINANCIAR	Cod: P.O.	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.: 1

## Anexa 2 Referat chitante manuale

DIRECTOR

NR. INREG.D.G.A. \_\_\_\_\_  
SERVICIUL ECONOMIC -FINANCIAR  
PERSONA DE CONTACT MOHOR IONELA  
TEL / FAX 0740097939  
MAIL: \_\_\_\_\_mohor\_ionela@yahoo.com

### REFERAT DE NECESITATE SI OPORTUNITATE

Va menționăm spre aprobare următoarele solicitări.

Nr. crt.	PRODUS - DETALIATE	2	3	4	5	6	7	8	9*
1	Chitanțier (cod 14.4-1)			Carnete	1000			01.08.2010	
TOTAL chitanțieri estimate									

Decan, Director de proiect/ Șef departament

Intenționat  
Șeful birou Inceasari -Plati

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR	Cod: P.O.
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

### Anexa 3 Evidenta chitanțierelor din teren ridicate cu bon de consum

#### EVIDENTA CHITANȚIERE 2010

NR. C/TL	NUME CASIER	SECTORUL	HR.BON	DATA	HR.CARHETE	DE SERIA	LA SERIA	JUSTIFICAT	08.04.2011
1	ALDESCU VIOLETA	VILCEA	64172	11.01.2010	20	7845601	7846600	JUSTIFICAT	08.04.2011
2	ALDESCU VIOLETA	VILCEA	64172	11.01.2010	10	7846601	7847100		
3	TOMITA NE-DIA	CAMIN 6	64173	11.01.2010	20	7856101	7857100	JUSTIFICAT	02.11.2010
4	TOMITA FLORIN	CAMIN 10	64174	12.01.2010	10	7857101	7857600	JUSTIFICAT	13.01.2011
5	POPA ION	CAMIN 7	64175	18.01.2010	20	7857601	7858600	JUSTIFICAT	20.07.2010
6	TOBA VASILICA	ISE-PITESTI	64176	21.01.2010	18	7858601	7859250	JUSTIFICAT	08.04.2011
7	TOBA VASILICA	ISE-PITESTI	64176	21.01.2010	22	7858251	7859350		
8	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64177	27.01.2010	10	7860601	7861100	JUSTIFICAT	23.02.2010
9	CAACA VIOLETA	HORTICULTURA	64178	01.02.2010	10	7861101	7861600	JUSTIFICAT	05.05.2010
10	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	64179	08.02.2010	30	7861601	7863100	JUSTIFICAT	23.03.2010
11	CIORBANU MARCELA	CAMIN 3	64180	15.02.2010	10	7863101	7863600	JUSTIFICAT	25.05.2010
12	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64181	16.02.2010	5	7863601	7863850	JUSTIFICAT	26.04.2010
13	GIOTIU IULIA	CAMIN 1	64182	22.02.2010	20	7863851	7864850	JUSTIFICAT	12.05.2010
14	PITAROIU CATALINA	CAMIN 2	64183	02.03.2010	20	7864851	7865850	JUSTIFICAT	22.06.2010
15	LUNGU LUCICA	CAMIN 11	64184	15.03.2010	5	7865851	7866100	JUSTIFICAT	30.07.2010
16	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	64185	22.03.2010	30	7866101	7867600	JUSTIFICAT	18.05.2010
17	ILIE MARIUS	CAMIN 8	64186	19.04.2010	20	7867601	7868600	JUSTIFICAT	08.11.2010
18	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64187	20.04.2010	10	7868601	7869100	JUSTIFICAT	09.06.2010
19	BALDEA VALERIU	BIBLIOTECA	64188	28.04.2010	1	7869101	7869150	JUSTIFICAT	30.06.2010
20	CAACA VIOLETA	HORTICULTURA	65567	03.05.2010	10	7869151	7869650	JUSTIFICAT	08.06.2010
21	BUTUSINA RITA	CAMIN 12	65568	04.05.2010	10	7869651	7870150	JUSTIFICAT	31.01.2011
22	PITAROIU CATALINA	CAMIN 2	65569	10.05.2010	10	7870151	7870650	JUSTIFICAT	20.09.2010
23	GIOTIU IULIA	CAMIN 1	65570	11.05.2010	10	7870651	7871150	JUSTIFICAT	22.06.2010
24	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	65571	14.05.2010	30	7871151	7872650	JUSTIFICAT	01.11.2010
25	CIORBANU MARCELA	CAMIN 3	65572	18.05.2010	10	7872651	7873150	JUSTIFICAT	07.12.2010
26	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	65573	07.06.2010	10	7873151	7873650	JUSTIFICAT	28.06.2010
27	CAACA VIOLETA	HORTICULTURA	65574	08.06.2010	10	7873651	7874150	JUSTIFICAT	16.07.2010
28	SIMIONESCU GABRIELA	ELECTROTEHNICA	65575	10.06.2010	25	7874151	7875400	JUSTIFICAT	21.09.2010

#### Anexa 4 Angajament gestionar

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR	Cod: P.O.	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.: 1

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
Serviciul Resurse Umane și Personal

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT

Anexă la contractul de muncă al gesticnarilor

Subsemnata/ ul \_\_\_\_\_  
 Funcția \_\_\_\_\_  
 Locul de muncă \_\_\_\_\_ Serviciul \_\_\_\_\_  
 domiciliat/a în \_\_\_\_\_  
 legitimat/ a cu Buletinul de Identitate Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
 Poliția la data de \_\_\_\_\_ mă oblig să suport contravaloarea  
 pagubelor produse din vina mea asupra bunurilor încredințate spre gestionare.

Acest angajament a fost întocmit în baza ordinului nr. 5133/17 octombrie 1997,  
 emis de Ministerul Educației Naționale și stă la baza restituirii garanțiilor reținute  
 gesticnarilor.

Aceste angajamente vor fi transmise Serviciului Resurse Umane și Personal.

SEMNATURA GESTIONARULUI,

\_\_\_\_\_

Data,

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR	Cod: P.O.	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.: 1

### Anexa 5 Angajament casier-incasator

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR  
BIROUL ÎNCASĂRI-PLĂȚI  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT

Subsemnatul \_\_\_\_\_  
Funcția \_\_\_\_\_  
Locul de muncă \_\_\_\_\_ Serviciul \_\_\_\_\_  
Domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_  
Legitimat (ă) cu B.I./C.I seria \_\_\_nr. \_\_\_\_\_ eliberat de Poliția \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, mă angajez în calitate de casier-incasator la  
\_\_\_\_\_, să respect obligațiile ce-mi revin din decretul 209/1976 cu privire  
la regulamentul opreaiunilor de casa.

Mă angajez să respect cele de mai sus și mă oblig să suport  
contravaloarea pagubelor produse din vina mea .

Declar că am fost instruit în legatură cu actele normative sus  
menționate.

Semnatura ,



<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC –FINANCIAR</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 17 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Cuprins

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