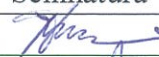


 Universitatea POLITEHNICA din București	Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 1...din 13

Data	11.02.2013	Exemplarul nr. 1	Semnătura
Editat	Ec. Doina Ilie		
Verificat	Director Economic, Ec. Dorina Adamescu		
Aprobat	Rector, George Darie		



Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității

1. Scopul


Prezenta procedură stabilește modalitatea de întocmire a registrelor de casă, precum și a altor documente de încasări și plăți, în lei sau în valută, efectuate prin casieria universității, pe baza documentelor justificative.

2. Domeniul de aplicare

Tuturor operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar, prin casieria universității.

3. Documente de referință

- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Ordonanța de Guvern nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 82/1991, Legea Contabilității, republicată;
- Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3512/2008, privind documentele financiar-contabile.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina ?...din 13</i>

4. Descrierea activității

Evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar prin casieria universității se ține cu ajutorul *Registrului de casă* în lei sau în valută. Acesta sunt întocmite de către casier pe baza documentelor justificative. Casierii sunt gestionarii de mijloace bănești și alte valori, potrivit normelor legale în vigoare. Când casierul lipsește, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducerii universității. Când casierul nu desemnează o persoană sau când conducerea nu este de acord cu persoana desemnată, operațiile vor fi făcute de o persoană delegată de conducerea universității.

La operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier.

4.1. Întocmirea documentelor de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria universității

Registrul de casă în lei, prezentat în *Anexa nr. 1*:

1) *servește* ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, de către casier, a soldului de casă, sold care se reportează pe primul rând al filei următoare;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2) *se întocmește*, zilnic, în două exemplare de către casier;

3) *se semnează* de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din cadrul Direcției Financiar - Contabile desemnată; predarea-primirea se face în aceeași zi sau cel târziu a doua zi;


4) *circulă* la Direcția Financiar - Contabilă pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2);

5) *se arhivează*:

- la casierie (exemplarul 1);
- la Direcția Financiar - Contabilă (exemplarul 2).

6) *conținutul* minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea universității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) de întocmire a formularului;
- numărul curent, numărul actului de casă, explicații, încasări, plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și persoana desemnată din Direcția Financiar - Contabilă.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 3 din 13</i>

Registrul de casă în valută, prezentat în Anexa nr. 2:

1) *servește* ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.

2) *se întocmește*, în două exemplare, zilnic, de către casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută;

3) în antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plătește; în coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operațiunilor;

4) *se semnează* de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din Direcția Financiar - Contabilă desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate;

5) *circulă* la Direcția Financiar - Contabilă pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2);

6) *se arhivează*:

- la casierie (exemplarul 1);
- la Direcția Financiar - Contabilă (exemplarul 2).


7) *conținutul* minimal obligatoriu de informații al formularului este:

- denumirea universității, denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; felul valutei și cursul de schimb valutar pentru încasări și plăți; încasări; plăți; contravaloarea în lei;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și persoana desemnată din Direcția Financiar - Contabilă.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele desemnate. Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către Direcția Financiar – Contabilă.

La primirea documentelor de plată, casierul verifică:

- a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- b) existența anexelor la documentul de plată.

 Universitatea POLITEHNICA din București	Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 4 din 13

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate corect și complet efectuează plata.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată specială, pe care casierul o anexează la documentul de plată. În cazul procurii generale, originalul se restituie, păstrându-se o copie la documentul de plată.

Pentru plățile făcute casierul solicită persoanelor în cauză actul de identitate și înscrie pe documentul de plată seria și numărul acestuia. Persoana care primește numerarul semnează documentul de plată (numai cu cerneală/pastă albastră), indicând data primirii sumei. După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul " ACHITAT ", iar în cazul în care formularul nu are această mențiune, indică data operației, după care semnează pentru confirmarea plății. În cazul când în universitate există mai multe puncte de încasări și plăți, înainte de începerea zilei de lucru casierul central eliberează, sub semnătură, persoanelor desemnate să facă aceste operațiuni, sumele în numerar necesare. Eliberarea sumelor pentru efectuarea de plăți se face pe bază de Proces – *verbal de plăți*, prezentat în Anexa nr.6.

Persoanele desemnate sunt obligate să deconteze zilnic casierului central sumele ridicate, precum și cele încasate în cursul zilei, și să predea acestuia soldul în numerar și documentele aferente operațiilor efectuate.

4.2. Alte documente necesare încasărilor și plăților în numerar, în lei sau în valută, efectuate prin casieria universității

Chitanța pentru operațiuni în lei, prezentată în Anexa nr. 3:

1) *servește* ca:

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


2) *se întocmește*, în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casier și se semnează de acesta pentru primirea sumei;

3) *circulă* la depunător (exemplarul 1, cu ștampila universității); exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă;

4) *se arhivează* la Direcția Financiar – Contabilă, (exemplarul 2)

5) *conținutul* minimal al formularului este:

- denumirea universității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr);
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea universității, codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 5. din 13</i>


- suma în cifre și litere;
- semnătura casierului.

Chitanța pentru operațiuni în valută, prezentată în *Anexa nr. 4*:

- 1) *servește* ca:
 - document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
 - document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate,
- 2) *se întocmește*, atunci când se efectuează operațiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casier și se semnează de către acesta;
- 3) *circulă* la depunător / plătitor, exemplarul 1, cu ștampila universității; exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.;
- 4) *se arhivează* la Direcția Financiar - Contabilă, (exemplarul 2)
- 5) *conținutul* minimal al formularului este:
 - denumirea universității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare
 - denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; 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;
 - semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

Dispoziția de plată / încasare către casierie, prezentată în *Anexa nr. 5*:


- 1) *servește* ca:
 - dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, 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 casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ;
- 2) *se întocmește* de către Direcția Financiar - Contabilă:
 - în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: ștat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 6. din 13</i>

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
 - în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).
- 3) *se semnează* de întocmire la Direcția Financiar - Contabilă.
- 4) *circulă* la:
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;
 - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
 - la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma;
 - la Direcția Financiar - Contabilă, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
- 5) *se arhivează* la Direcția Financiar - Contabilă, anexă la registrul de casă
- 6) *conținutul* minimal al formularului este:
- denumirea universității;
 - denumirea formularului: plată/încasare;
 - numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează restituie suma;
 - suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
 - semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
 - date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
 - casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Proces – verbal de plăți, prezentat în *Anexa nr. 6*:

- 1) *servește* ca:
- document justificativ pentru sumele predate de casier mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăților;
 - document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și altor drepturi neachitate.
- 2) *se întocmește*, într-un exemplar și se reține în casierie ori de câte ori se fac plăți prin casierii plătitori, astfel:
- fața formularului se completează de către casier, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată și de către casierul plătitor pentru primirea acestora; documentul se reține în casieria centrală pentru justificarea salariilor, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă și predate

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 7 din 13

casierilor plătitori până la termenul legal de efectuarea plății sumelor respective; sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăți în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria centrală;

- verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți; în situația în care spațiul este insuficient se întocmește o listă (anexă) suplimentară care trebuie să conțină toate informațiile cerute de document.

- 3) *circulă* la Direcția Financiar - Contabilă ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.
- 4) *se arhivează* la Direcția Financiar - Contabilă.
- 5) *conținutul* minimal obligatoriu de informații al formularului este:
 - denumirea universității;
 - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - numele și prenumele casierului și ale mandatarului plătitor;
 - suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;
 - semnătura casierului și a mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită;
 - verso, după caz:
 - data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
 - numele și prenumele, sumele rămase neachitate.


5. Responsabilități

Direcția Financiar – Contabilă verifică, obligatoriu, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, toate documentele de încasare și de plăți predate de casier, precum și dacă soldul stabilit de casier este corect.

În cazul operațiunilor de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente cu funcție similară. De asemenea Direcția Financiar – Contabilă verifică dacă sumele care sunt în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la bancă sau Trezorerie, la termenele și în condițiile stabilite.

Verificarea se face pe baza înregistrărilor din registrul de casă și a foilor de vărsământ cu chitanța.

Ridicarea sumelor în numerar de la bancă sau Trezorerie se face pe bază de cecuri de numerar emise în cadrul Direcției Financiar – Contabile. Încasările în numerar, altele decât cele de la bănci sau de la Trezorerie se fac pe bază de: *Chitanță* (Anexa nr. 3) pentru operațiunile în lei, *Chitanță* (Anexa nr. 4), pentru operațiuni în valută sau *Dispoziție de încasare* (Anexa nr. 5).

 Universitatea POLITEHNICA din București	<p align="center">Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 9...din 13

În cazul operațiunilor de plăți se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate, ca: dispoziții de plată și alte asemenea, urmărindu-se cu această ocazie dacă sumele depuse la bancă sau Trezorerie, reprezentând drepturi bănești neachitate, au fost stabilite corect și dacă restituirea lor a avut loc în termen.

Casierul este obligat să bareze în registrul de casă rândurile neutilizate, iar soldul de casă al zilei precedente să-l reporteze pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

În conformitate cu normele legale în vigoare, în documentele justificative pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, nu se admit la întocmire, ștersături sau modificări, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Astfel documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv. În cazul constatării ulterioare a unor erori, acestea se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă. Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se data efectuării corecturii.

Casierului îi este interzis să dețină în casierie bancnote nenumărate și necontrolate, precum și alte valori care nu aparțin universității.

Casierul este obligat, la începutul zilei de lucru, să verifice integritatea sigiliilor de la casele de fier sau de la dulapurile metalice. În cazul când constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliilor casierul este obligat să comunice de îndată ordonatorului de credit și directorului Direcției Financiar-Contabile, care va anunța organele de anchetă. Reînceperea operațiunilor de casă se va face numai după verificarea existenței numerarului și a celorlalte valori, în prezența celor menționați. Rezultatele verificării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cei care au participat la verificare.

ACTUALIZĂRI

Nr. crt.	Situația actualizării	Versiunea actualizată	Data
1	Elaborare inițială	1	11.02.2013
2			



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind
întocmirea registrului de casă,
precum și a altor documente de
încasare și plată în numerar prin
casieria universității
Direcția Financiar - Contabilă*

EDITIA: 1

Revizia

Pagina ?...din 13

Anexa nr. 1

UNIV. POLITEHNICA BUCURESTI
SPECIUL INDEPENDENTEI NR. 313
BUCURESTI

Registru de casa

CASIERIE
- CASA LEI

Cont

Perioada:

Moneda: Tranzactie; Stare tranzactii :Toate

							RON	
Linie	Cod Doc	Serie Doc	Nr Doc	Data Doc	Incasari	Plati/Explicatii	Nr Ordin	N/P
Sold la inceputul zilei :					0.00			
1	CHIT	VP ED						N
2	MON	MON						P
Total rulaj ziua								
Sold la sfarsitul					0.00			

CASIER

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL

Total rulaj: |



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind
întocmirea registrului de casă,
precum și a altor documente de
încasare și plată în numerar prin
casieria universității
Direcția Financiar - Contabilă*

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 12 din 13

Anexa nr. 2

UNIV. POLITEHNICA BUCURESTI
SPACIUL INDEPENDENTEI NR 313
BUCURESTI

Registru de casa

CASIERIE

Cont CASA valuta

Perioada:

Moneda: Tranzactie; Stare tranzactii :Toate


EUR

Linie	Cod Doc	Serie Doc	Nr Doc	Data Doc	Incasari	Plati	Curs valutar	Contraval. in RON	Explicatie
Sold la inceputul zilei :									
1									
Total rulaj ziua					0.00		Incasari	0.00	
Sold la sfarsitul					0.00		Plati		

CASIER

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL

Total rulaj: 0.00

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p>Procedura privind întocmirea registrului de casă, precum și a altor documente de încasare și plată în numerar prin casieria universității Direcția Financiar - Contabilă</p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina <i>!!</i> din 13

Anexa nr. 3

Unitatea: UNIV. POLITEHNICA BUCURESTI
 Cod Fiscal: 4183199
 Nr.Inm.Reg. Comerțului:
 Sediul: SPLAIUL INDEPENDENTEI NR 313

CHITANTA (LEI)

Cont: _____
 Banca: _____ Seria: **VP ED** Nr: _____
 Data _____

Am primit de la _____

Cod: _____ CIF: _____ Reg com: _____

Adresa: _____

Suma de: _____ Adica: _____

Mod Incasare NUMERAR
 Reprezentand _____

Casier,

COD 14-4-1.

Anexa nr. 4

Unitatea: UNIV. POLITEHNICA BUCURESTI
 Cod Fiscal: 4183199
 Nr.Inm.Reg. Comerțului:
 Sediul: SPLAIUL INDEPENDENTEI NR 313

CHITANTA (LEI)

Cont: _____
 Banca: _____ Seria: _____ Nr: _____
 Data _____

Am primit de la _____

Cod: _____ CIF: _____ Reg com: _____

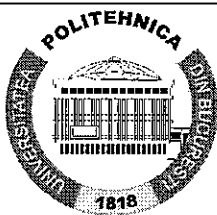
Adresa: _____

Suma de: _____ Adica: _____

Mod Incasare
 Reprezentand _____

Casier,

COD 14-4-1.



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind
întocmirea registrului de casă,
precum și a altor documente de
încasare și plată în numerar prin
casieria universității
Direcția Financiar - Contabilă*

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 12. din 13

Anexa nr. 5

DISPOZIȚIE DE *)..... către casierie <i>nr. _____ din _____</i>			
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării / plății			
S E M N Ă T U R A	Conducătorul unicății	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va încasare "INCASARE" sau "PLATĂ" după caz

Tipărit la S.C. PAPER PRINT INVEST S.A. Braila

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:
	<i>Actul de identitate Seria nr.....</i>
	<i>Am primit suma de lei</i> <i>(cifre)</i>
	<i>Data</i>
	<i>Semnătura</i>
CASIER	
Plătit / încasat suma de lei <i>(în cifre)</i>	
Data Semnătura.....	



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind
întocmirea registrului de casă,
precum și a altor documente de
încasare și plată în numerar prin
casieria universității
Direcția Financiar - Contabilă*

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 13 din 13

Anexa nr. 6

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCURESTI
SPECIALIZAREA INDEPENDENTA NR 313
BUCURESTI

Situația
plăților planificate pentru decada din luna...../anul.....

Nr. rd	SURSA DE PLATĂ	ziua planificată	-ml/ lei-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	
1	Total plăți, din care:													
2	în conturi deschise la instituții de credit													
3	în conturi ale agenților economici, ONG-urilor și altor entități de drept privat deschise la trezoreria statului													
4	în alte conturi deschise la trezoreria statului													
5	în numerar													

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL