


 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 1. din 14</i>

Data	19.02.2013	Exemplarul nr. 1	Semnătura
Editat	Ec. Doina Ilie		
Verificat	Director Economic, Ec. Dorina Adamescu		
Aprobat	Rector, George Darie		



Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității

1. Scopul


Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți. în lei sau în valută, în casieria universității, pe baza documentelor justificative.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul casieriei universității și este adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile respective.

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;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr. 54/1994, pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 ,privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Ordonanța de Urgență nr.146/2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 2 din 14</i>

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1235/2003, privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
- Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 1.801/1995, privind stabilirea regimului unor formulare tipizate din domeniul financiar;
- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 1087/2008 privind modificarea O.M.F.P. nr. 1.801/1995;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Deciziile interne privind stabilirea taxelor de încasare.
- Fișa postului.


4. Descrierea activității

În cadrul universității activitatea de casierie este organizată, astfel încât încasările și plățile în numerar să se desfășoare în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit. La decontarea sumelor în numerar Trezoreria Statului sector 6, în a cărei rază universitatea este înregistrată fiscal și are deschise conturile de disponibil, verifică existența bugetului de venituri și cheltuieli și lista de investiții, aprobate în condițiile legii, respectarea limitelor creditelor bugetare deschise și destinația acestora. Din conturile de disponibilități se pot elibera sume pentru efectuarea de plăți în numerar, reprezentând drepturi salariale și alte cheltuieli care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

În cadrul Direcției Financiar – Contabile, lunar, sunt dimensionate plățile pe care urmează să le efectueze în numerar prin caserie, pentru care întocmește o programare, prezentată în Anexa nr 5. Aceasta este depusă la trezorerie până la 25 ale lunii pentru luna următoare.

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casieri. Aceștia sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor se face conform prevederilor Legii nr. 22/1969, completată de Legea nr. 54/1994. Casierul nu poate încredința exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii universității. 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, fără a depăși 60 de zile. La expirarea termenului se procedează la predarea – primirea gestiunii.

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

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 3. din 14</i>

5. Activități desfășurate în casierie

5.1. Ridicarea numerarului

Ridicarea de numerar în lei se face de la Trezoreria Statului sector 6, pe baza cecului de numerar. Acesta este emis în cadrul biroului financiar, este semnat de persoanele autorizate și este însoțit de borderoul care conține încadrarea corectă a sumelor pentru ridicarea pe surse de cheltuieli.

Ridicarea de numerar în valută se face de la băncile comerciale, pe baza unei dispoziții de ridicare însoțită de acte justificative (dispoziția rectorului) ce dispun ridicarea pentru deplasări externe, pentru burse studenți, etc.

Emiterea cecurilor în numerar și ridicarea numerarului sunt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești.

Cecul în numerar, prezentat în Anexa nr.2, se întocmește pentru:

- achitarea burselor, premiilor și a altor drepturi bănești pentru studenții universității;
- plata sumelor reprezentând avansuri pentru achiziții de bunuri, servicii prestate;
- deplasări în țară și în străinătate a persoanelor fizice aflate în raporturi de muncă sau studii cu universitatea;
- achitarea obligațiilor către clienți, restituirea de venituri încasate necuvenit;
- alte plăți efectuate conform reglementărilor legale în vigoare.


Cecul în numerar se completează pe suport de hârtie, într-un exemplar din care cotorul cecului rămâne la plătitor iar partea detașabilă se depune la Trezoreriei Statului unde universitatea are deschise conturile de disponibil.

Cecul în numerar se completează pe verso, distinct pentru fiecare tip de obligație bugetară. Cecul este însoțit de componenta cecului, care detaliază operațiunile din cec distinct pe tipuri de cheltuieli, surse de finanțare și este oglinda tuturor documentelor de plată (state de plată, dispoziții de plată) care stau la baza întocmirii cecului în numerar.

5.2. Operațiuni privind plățile în numerar

Decontarea plăților în numerar se face ori de câte ori este nevoie, pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate din universitate (direcții, servicii, facultăți, etc) și a dispozițiilor de plată întocmite în cadrul Direcției Financiar – Contabile.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state, etc.) care sunt vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 7. din 14</i>

de persoanele desemnate. Acestea sunt predate casierului de către Direcția Financiar – Contabilă.

La primirea lor casierul verifică:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată;
- totalul sumelor din documentele de plată să corespundă cu suma trecută în fila de cec, pe baza căreia se ridică numerarul de trezorerie;
- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de persoana care a efectuat calculul;
- pentru decontul de cheltuieli, privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țara sau pentru achiziții prin cumpărare directă, dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere;
- dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența împuternicirii, în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei).

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


Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală. Procura specială sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată.

În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată.

Dispoziția de plată, prezentată în Anexa nr. 1, este documentul justificativ care se utilizează atunci când nu există alt document prin care se dispune plata (spre exemplu ștatul de salarii), pentru acordarea avansurilor de deplasare internă sau externă, procurare de materiale sau pentru diferența de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit. Se semnează de întocmire în cadrul Direcției Financiar – Contabile.

5.3. Operațiuni privind încasările în numerar

Veniturile proprii ale universității se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acestea, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Ele pot provini din chirii, organizarea de manifestări, concursuri, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii, prestări de servicii și altele asemenea. Încasările în numerar de la persoane fizice sau juridice se efectuează pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar preventiv propriu.


 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina ...din 14</i>

Pentru încasarea taxelor de studiu, restanțelor, taxe percepute de la studenți, masteranzi, doctoranzi se procedează astfel:

- Biroul Senatului stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți, tipul de taxă și moneda, valabile în anul universitar și emite o decizie în acest sens pentru informarea serviciilor și a persoanelor interesate;
- încasarea taxelor de studiu, restanțelor, se face prin programul informatic de evidență a studenților, pe baza codului numeric personal și se emite chitanța, în format electronic, cu semnătura și ștampila casierului care a efectuat operația de încasare;
- casierul introduce în programul informatic CNP-ul studentului și verifică datele acestuia privind numele, prenumele, facultatea, specializarea, anul de studiu, tranșele de plată, încasează numerarul și eliberează chitanța aferentă încasării; dacă studentul dorește să plătească alte taxe cuprinse în programul de evidență, casierul selectează taxa respectivă, tastează suma corespunzătoare, încasează numerarul și emite chitanța în format electronic. *Chitanță, în lei sau în valută*, prezentate în Anexa nr. 3 și 4, sunt documente justificative pentru depunerea unei sume în numerar la caserie, pentru înregistrarea în registrul de casă și în contabilitate a sumei încasate;
- în cazul în care studenții depășesc termenul stabilit pentru plata taxelor de studiu, aceștia sunt suspendați din programul de evidență și nu mai pot plăti taxa de studiu decât după ce întocmesc o cerere prin care cer redobândirea calității de student, la secretariatul facultății de care aparțin; cererea respectivă va fi înregistrată la secretariat, ștampilată și aprobată de către decanul facultății; cu această cerere studentul se prezintă la casierie unde își va achita taxa de redobândire și taxele restante;
- pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul de evidență a studenților, încasarea se face pe baza deciziei emise de Biroul Senatului sau pe baza unei dispoziții de încasare, întocmită în cadrul Biroului Financiar, vizată de persoanele desemnate, iar casierul emite chitanță manuală pe care o ștampilează și semnează;
- încasarea de restituiri de avansuri, utilități, penalități, taxe de cămin, etc., se realizează pe bază de *Dispoziție de încasare*, prezentată în Anexa nr. 1; aceasta este dispoziția către casierie pentru încasarea în numerar a unor sume care nu sunt venituri din activitatea de exploatare, a diferenței de încasat de către titularul de avans, în cazul justificării unor sume ; este documentul justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Unitățile trezoreriei statului au obligația să stabilească și să aprobe, pentru instituțiile cu conturi deschise la acestea, plafonul de casă la finele zilei, cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară.

Plafonul de casă propus pentru aprobare se stabilește ca medie zilnică, calculat pentru 3 luni consecutive din an, a cheltuielilor de deplasare în țară, a cheltuielilor materiale sau a altor

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 6 din 14</i>

cheltuieli de volum redus care nu pot fi efectuate prin virament. Plafonul de casă este stabilit la suma de 3.000 lei. Sumele ridicate în numerar pentru efectuarea de cheltuieli, rămase neutilizate, se depun în conturile corespunzătoare de disponibilități, pe bază de foaie de vărsământ-chitanță, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicare.

5.4. Depunerea numerarului

Depunerea numerarului se face pe baza foilor de vărsământ pentru Trezoreria Statului sector 6 și a adreselor către băncilor comerciale, fiind ștampilate și vizate de către persoanele desemnate.

Pentru depunerea numerarului, casierul:


- verifică registrele de casă pe conturi și stabilește pentru fiecare cont suma care trebuie depusă în funcție de încasările efectuate și dacă este cazul suma neachitată în termenul de trei zile de ridicare a numerarului;
- întocmește foaia de vărsământ și borderoul anex, prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin O.M.F.P. nr. 1954/2005, în care urmează a se depune sumele;
- întocmește monetarul;
- ștampilează foaia de vărsământ și o semnează la persoanele autorizate din universitate;
- se deplasează la Trezoreria Statului sector 6, cu documentele și numerarul;
- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria trezoreriei;
- chitanța eliberată de trezorerie, împreună cu borderoul anexă, constituie documentul justificativ de depunere a numerarului care se înregistrează și se anexează la registrul de casă.

5.5. Înregistrarea operațiunilor efectuate

La sfârșitul programului de încasare, fiecare casier listează borderourile din programul electronic de evidență al studenților pentru încasările efectuate, se adună toate chitanțele (exemplarul 2) emise în format electronic, se așează în ordine cronologică și se verifică, se capsează în carnete a câte 50 de file, urmând a fi legate în topuri de câte 20 de carnete. Se întocmește un centralizator cu taxele încasate pe tipuri de taxe și pe facultăți, care se introduce în registrul de casă. Fiecare casier își totalizează încasările, își întocmește monetarul, urmând cumularea acestora și verificarea soldului de casă.

Registrele de casă se întocmesc electronic zilnic și se procedează astfel:

- se înregistrează în calculator pe conturi, chitanțele primite în urma depunerii numerarului;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 7...din 14</i>

- chitanțele în format electronic se înregistrează pe baza întocmit, iar chitanțele manuale se înregistrează individual pe explicații și conturi aferente;
- în zilele în care se ridică numerar, se înregistrează cecul pe baza borderoului emis de biroul financiar, pe conturi bancare și tipuri de plăți;
- după efectuarea plăților se înregistrează fiecare document sau dispoziție de plată pe explicația și contul aferent;

După operarea, înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor și operațiunilor din ziua respectivă, se listează în dublu exemplar registrele de casă și borderourile aferente.

Aceasta se semnează de către casier și se ordonează în funcție de conturile bancare. Exemplarul nr.1 de la registrele și borderourile aferente se îndosariază și se păstrează în casierie iar exemplarul nr.2 împreună cu toate documentele justificative anexate, se predă persoanei de la compartimentul de contabilitate, care le verifica și semnează de primire pe ambele exemplare ale registrului de casă.


6. Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie

Conducerea universității răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

Conform Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, reiese:

- casieria funcționează într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acest scop conducerea universității a luat măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și a asigurat condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale;
- conducerea universității a stabilit modalități concrete de organizare și de executare a pazei cu societăți specializate în acest sens;
- De asemenea conducerea universității a dispus pentru securitatea și integritatea bunurilor imprejmuiți, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă, sisteme video.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale universității se păstrează în case de fier, dulapuri și sertare metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina ...? din 14</i>

7. Responsabilități

7.1. Ordonatorul de credite și Directorul Economic răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

7.2. Șeful biroului financiar efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie.


7.3. Responsabilul cu evidența contabilă a operațiunilor de casă verifică, obligatoriu, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect. În cazul operațiunilor de încasări 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, 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. În cazul operațiunilor de plăți verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din dispozițiile de plată, 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.

7.4. Casierul:

- încasează și plătește numerarul;
- depune la ghișeele băncilor sau trezorerie diferite documente precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferurir de plăți, etc.;
- barează în registrul de casă rândurile neutilizate, iar soldul de casă al zilei precedente îl reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs;
- ridică extrase și documente de la bănci și trezorerie;
- întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite: chitanțiere, registre de casă;
- întocmește situațiile taxelor încasate ca venituri;
- întocmește zilnic registrul de casă

În documentele justificative pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, nu se admit ștersături, modificări 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.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITLA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina ....din 14</i>


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 consemnază într-un proces - verbal semnat de cei care au participat la verificare.

Disponibilitățile bănești, cecurile precum și alte valori aflate în casierie se inventariază în conformitate cu prevederi legale în vigoare.

Periodic, în casierie se efectuează un control inopinant, care constă în numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie.

ACTUALIZĂRI

Nr. crt.	Situația actualizării	Versiunea actualizată	Data
1	Elaborare inițială	1	19.02.2013
2			

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 1 ^o din 14

Anexa nr. 1

DISPOZIȚIE DE *)..... către casierie nr. _____ din _____			
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării / plății			
SEM NĂ TURA	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "INCASARE" sau "PLATA" după caz

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

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



Universitatea POLITEHNICA din
București

**Procedura privind
efectuarea operațiunilor de
încasări și plăți în numerar prin
casieria universității**

Direcția Financiar - Contabilă

EDITIA: 1

Revizia

Pagina !..din 14

Anexa nr. 2

COTORUL CECULUI		Seria T.S. ₁₈ Nr.	REGIM SPECIAL
CECUL S-A ELIBERAT		TREZORERIA STATULUI	Seria T.S. ₁₈ Nr.
D-lui (nei)		INSTITUȚIA	
Pentru lei		CEC pentru ridicare de numerar	
(in cifre)		Trezoreria Statului	
din conturile: (in litere)		Eliberați d-lui (d-nei)	
1. lei	.....	suma de lei .....	.....
2. lei	.....	(in cifre)	.....
3. lei	.....	din conturile:	(suma în lei)
4. lei	.....	1. Cont .....	..... lei
SEMNĂTURI AUTORIZATE		2. Cont .....	..... lei
1. ....	.....	3. Cont .....	..... lei
2. ....	.....	4. Cont .....	..... lei
(semnătura de primire)		Semnături autorizate	
DATA		1.	L.S. Data emiterii
20.....		2. ....	.....

DISPOZIȚIA TREZORERIEI

Verificat s-a avizat
suma de lei

(semnături autorizate)

Casier

BUCĂȚI CUPURI	LEI
x	500 lei
x	200 lei
x	100 lei
x	50 lei
x	10 lei
x	5 lei
x	1 leu
x	50 bani
x	10 bani
x	5 bani
x	1 ban
TOTAL	


L.S.

Data 20.....
Semnătura beneficiarului
B.I. Seria Nr. la data de

Am primit suma de lei
(in cifre)

SCOPUL PLĂȚII	SUMA	COD CONT	Simbol P.C.
1. Deplasări de personal - salarii			
2. Costuri materiale și servicii - materiale			
3.			

SCOPUL PLĂȚII	SUMA	COD CONT	Simbol P.C.
1. Deplasări de personal - salarii			
2. Costuri materiale și servicii - materiale			
3.			

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina 12 din 14

Anexa nr. 3

Unitatea: UNIV. POLITEHNICA BUCURESTI		CHITANTA (LEI)	
Cod Fiscal: 4183199			
Nr. Inm. Reg. Comerțului:			
Sediul: SPLAIUL INDEPENDENTEI NR 313			
Cont:		Seria: VP ED	Nr:
Banca:			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		CHITANTA (LEI)	
Cod Fiscal: 4183199			
Nr. Inm. Reg. Comerțului:			
Sediul: SPLAIUL INDEPENDENTEI NR 313			
Cont:		Seria:	Nr:
Banca:			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
efectuarea operațiunilor de
încasări și plăți în numerar prin
casieria universității*

Direcția Financiar - Contabilă

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 2 din 14

Anexa nr. 5

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCURESTI
SERVICIU INDEPENDENT INR 313
BUCURESTI

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

Nr.rd	SURSA DE PLATĂ	-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