


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind operațiunile de cas</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT,**

în Ședința Consiliului de Administrație  
din data de 18.11.2022

**RECTOR,**

**Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN**

**APROBAT,**


în Ședința Senatului Universității din Pitești  
din data 19.12.2022

**PREȘEDINTE**

**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CAS**

**COD: PO-DE-04**


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ec. Ana VOICESCU	Sef birou financiar Direcția Economic	02.11.2022	
2	Verificat	Ec. Lucia STAN	Director Direcția Economic	02.11.2022	
3	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcția juridic	15.11.2022	
4	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	15.11.2022	
5	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNȚEA	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului		
6	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Numărul capitolelor și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1 06.02.2014	0	Integral conform cadrului legal în vigoare	Stan Lucia	Brotescu Ion	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT
2.	Ediția 2 02.11.2022	0	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.600/2018	Voicescu Ana-Elena	Stan Lucia	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3. SCOP

- 3.1. Stabile te un set de reguli i opera iuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind opera iunile de cas în cadrul Universit ții din Pitești.
- 3.2. D asigur ri cu privire la ac iunile i etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind opera iunile de cas .
- 3.3. Asigur continuitatea activit ii, inclusiv în condi ii de fluctua ie a personalului.
- 3.4. Sprijin auditul i/sau alte organisme abilitate în ac iuni de auditare i/sau control, iar pe rectorul Universit ții din Pitești îl sprijin în luarea deciziei.

### 4. DOMENIUL DE APLICARE

- 4.1. Procedura operațional privind opera iunile de cas se aplic tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribu iile stabilite în fi a postului, în derularea acestei activit i, în cadrul Universit ții din Pitești.
- 4.2. În derularea activit ii privind opera iunile de cas sunt implicate urm toarele persoane:
- din cadrul Compartimentelor de specialitate;
  - din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;
  - casierul.
- 4.3. Principalele activit i derulate cu privire la opera iunile de cas sunt:
- Identificarea persoanei care îndeplinește condi iile pentru a fi desemnat casier;
  - Constituirea garanției materiale a casierului;
  - Derularea opera iunilor de încas ri/pl i prin casierie;
  - Înregistrarea opera iunilor de cas în Registrul de cas ;
  - Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei.
- 4.4. Compartimentele furnizoare de date i/sau care sunt implicate în activitatea de derulare a opera iunilor de cas sunt:
- Compartimentele de specialitate, care solicit fonduri necesare pentru realizarea obiectivelor propuse;
  - Compartimentul financiar-contabilitate, care analizeaz necesitatea i oportunitatea asigur rii fondurilor solicitate;
  - Casierul – care pl te te/încaseaz fondurile solicitate/depuse.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2.016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

### 5.2. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și rambursarea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de cas, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări; și în plus în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### 5.4. Alte reglementări interne ale entităților publice


- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității din Pitești;
- Instrucțiuni ale Universității din Pitești;
- Acte administrative emise de rectorul Universității din Pitești;
- Organigrama Universității din Pitești;
- Fișele posturilor.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Defini ii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Defini ia i/sau, dac este cazul, actul care define te termenul
1.	Casier	Gestionar de mijloace b ne ti i alte valori, potrivit Decretului nr. 209/1976
2.	Consimț mânt privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie s fie întotdeauna expres i neechivoc
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entit ii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordan cu obiectivele acesteia i cu reglement rile legale, în vederea asigur rii administr rii fondurilor în mod economic, eficient i eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele i procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniaz responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru inerea sub control a tuturor proceselor interne desf urate pentru realizarea obiectivelor generale i a celor specifice.
4.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoan fizic identificat sau identificabil numit „persoana vizat ”; o persoan fizic identificabil este o persoan care poate fi identificat , direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un num r de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identit ii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
5.	Documente financiar-contabile	Documente justificative i documente contabile
6.	Edi ie procedur	Forma actual a procedurii; edi ia unei proceduri se modific atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modific rile din structura procedurii dep esc 50% din con inutul reviziei anterioare.
7.	Fi a postului	Document care define te locul i contribu ia postului în atingerea obiectivelor individuale i organiza ionale, caracteristic atât individului, cât i entit ii, i care precizeaz

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>		<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>		<b>Ediția 2</b>
				<b>Revizia 0</b>
				<b>Nr. de ex. 2</b>
				<b>Nr. Pagini 27</b>
				<b>Exemplar nr. 1</b>
		sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.		
8.	Gestionar	Acel angajat al unei persoane juridice care are ca atribuții principale de serviciu primirea, prestarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosință sau deținerea, chiar temporară, a acesteia, potrivit Legii nr. 22/1969		
9.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, tergerea sau distrugerea		
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.		
11.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice		
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică		
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale		
14.	Revizuire procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări care implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii		
15.	Trezoreria statului	Un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind fonduri publice, inclusiv cele privind datoria publică, și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare		

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr.Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura opera ional
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	UPIT	Universitatea din Pitești
9	ROF	Regulament de Organizare și Func ionare
10	DE	Direcția Economic

## 7. DESCRIERE PROCEDURA

### 7.1. Ridicarea numerarului

Ridicarea de numerar în lei se face de la Trezoreria Statului Pitești, 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 de cheltuieli.

Ridicarea de numerar în valută se face de la băncile comerciale, pe baza unei dispoziții de ridicare însoțit 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 se întocmește pentru:


- Achitarea burselor, premiilor și a altor drepturi bănești pentru studenții universității;
- Plata sumelor reprezentând servicii prestate;
- Plat salarii, ajutoare;
- Cheltuieli deplasare în țară și în străinătate a persoanelor fizice aflate în raporturi de muncă sau studii cu universitatea;
- Restituirea de venituri încasate din taxe școlare studenți care s-au retras sau au trecut pe locuri subvenționate;
- Alte plăți efectuate conform reglementărilor legale în vigoare;

Cecul în numerar se completează electronic, în două exemplare, un exemplar la Trezorerie unde Universitatea are deschise conturi de disponibil.

Cecul în numerar se completează 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.



<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2. 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, departamente) și a dispozițiilor de plată întocmite în cadrul Direcției Economice.

Plățile în numerar se fac pe baza de documente (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state de salarii, etc) care sunt vizate pentru Controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele desemnate. Acestea sunt predate casierului de către Direcția Economică.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza „Dispoziției de plată/încasare către casierie” (cod 14-4-4), semnate de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:


- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- existența anexelor la documentul de plată;
- totalul sumelor din documentele de plată să corespundă cu suma trecut în fila de CEC, pe baza căreia se ridică numerarul de Trezorerie;
- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de servicii de persoană care a efectuat calculul;
- pentru decontul de cheltuieli, privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă, dacă documentele au fost prezentate în termenii 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 efectuează plata numai după ce acestea sunt completate.

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul derulării operațiunilor de casă.

Instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului întrucât razele sunt înregistrate fiscal, cu excepția instituțiilor publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali și secundari de credite.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Dispoziția de plată**, este documentul justificativ care se utilizează atunci când nu există alt document prin care se dispune plata (statul de plată 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 Economice.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bnci, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta tampliei.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Aceștea vor fi datate și vor avea înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reziasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Instituțiile publice iau măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se preștează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

Operațiile de plăți în numerar se efectuează de către casieri. Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

Când casierul lipsește, din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, aceștea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului instituției publice.


Când casierul nu desemnează o persoană ori această nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul instituției publice.

Conducătorul instituției publice răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale instituției publice se preștează în case de valori sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Ridicarea sumelor în numerar de la bnci sau de la celelalte instituții de credit se face pe bază de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele competente.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Documentele de plat , vizate și aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar-contabil.

### 7.3. 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 proveni 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.

Instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în acest caz sunt înregistrate fiscal, cu excepția instituțiilor publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali și secundari de credite.

Operațiile de încasări în numerar se efectuează de către casieri. Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane.

Încasările în numerar se fac pe bază de chitanță și dispoziție de încasare.

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

- Senatul stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți, tipul de taxă și moneda, valabile în anul universitar și emite o hotărâre în acest sens pentru informarea serviciilor și a persoanelor interesate;


- Încasarea taxelor de studiu, restanțelor, se fac prin programul informatic de evidență a studenților, pe baza codului numeric personal și se emite chitanța, în format electronic, cu semnătură 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. Chitanța în lei, este documentul justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casierie, pentru înregistrarea în registrul de cas și în contabilitatea 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, stampilată și aprobată de către decanul facultății; cu această cerere studentul se prezintă la casierie unde îi va achita taxa de redobândirea calității de student și alte taxe restante;

- pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul de evidență studenților, încasarea se face pe baza hotărârii emise de Senatul UPIT;

- încasarea de restituiri de avansuri, utilități, penalități, etc., se realizează pe bază de Dispoziție de încasare, document justificativ de înregistrare în registrul de cas și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ;

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **7.4. Depunerea numerarului**

Depunerea numerarului se face pe baza foilor de v rs mânt pentru Trezoreria Statului și a adreșelor c tre b ncile comerciale, fiind tampilate și vizate de c tre persoanele desemnate.

Pentru depunerea numerarului, casierul:

- verific registrele de cas pe conturi și stabilește pentru fiecare cont suma care trebuie depus în funcție de încasările efectuate și dacă este cazul suma neachitată în termenul de trei zile de ridicare a numerarului;
- întocmește foaia de v rs mânt și borderoul, prin înscrierea sumelor ce urmează să fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin OMFP nr.1954/2005, în care se depune sumele;
- întocmește monetarul;
- tampilează foaia de v rs mânt și o semnează la persoanele autorizate din universitate;
- se deplasează la Trezoreria Pitești, cu documentele și numerarul;
- se prezintă cu foaia de v rs mânt la persoana din cadrul Trezoreriei Pitești responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria Trezoreriei;
- chitanța eliberată de trezorerie, împreună cu borderoul anex, constituie documentul justificativ de depunere a numerarului care se înregistrează și se anexează la registrul de cas.

#### **7.5. 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 adună în ordine cronologică și se verifică. Se întocmește un centralizator cu taxele încasate pe tipuri de taxe și pe facultăți, care se introduce în registrul de cas. Fiecare casier își totalizează încasările, își întocmește monetarul, urmând cumularea acestora și verificarea soldului de cas.


Registrele de cas se întocmesc electronic, zilnic și se procedează astfel:

- se înregistrează în calculator pe conturi, chitanța primită în urma depunerii numerarului;
- în zilele în care se ridică numerar, se înregistrează cecul pe baza borderoului emis de biroul financiar, pe conturi bancare și alte 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 cas și borderourile aferente.

Acestea se semnează de către casier și se ordonează în funcție de conturile bancare. Exemplarul nr.1 de la registrele și borderourile aferente se îndosărează și se prezintă în casierie iar exemplarul nr. 2 împreună cu toate documentele justificative anexate, se predă persoanei de la biroul financiar, care le verifică și semnează de primire pe ambele exemplare ale registrului de cas.

#### **7.5. Condițiile care trebuie asigurate pentru pstrarea securității valorilor din casierie**

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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 cas 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 executarea pazei cu societăți specializate în acest sens;

De asemenea conducerea universității a dispus pentru securitatea și integritatea bunurilor împrejmuiri, 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 style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. RESPONSABILITĂȚI

**8.1. 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 valorilor încredințate casierului;

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


**8.3. Responsabilul cu evidența contabilă** a operațiunilor de cas 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 cas este stabilit corect. În cazul operațiunilor de încasări verifică dacă sumele înscrise în registrul de cas 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 stabilite și în condițiile stabilite. Verificarea se face pe baza înregistrărilor în registrul de cas și a foilor de vîrș mînt cu chitanța. În cazul operațiunilor de plăți verifică dacă sumele înscrise în registrul de cas corespund cu cele din dispozițiile de plată, urmîndu-se cu această ocazie dacă sumele depuse la bancă sau trezorerie, reprezentînd drepturi bănești neachitate, au fost stabilite corect și dacă restituirea lor a avut loc în termen.

### 8.4. Casierul:

- Încasează și plătește numerarul;
- Depune la ghișeele băncilor sau trezoreriei diferite documente precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferuri de plăți, etc.;
- Barează în registrul de cas rîndurile neutilizate, iar soldul de cas al zilei precedente îl reportează pe primul rînd al registrului de cas pentru ziua în curs;
- Ridică extrase de cont și documente de la bănci și trezorerie;
- Întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite; chitanțiere, registre de cas;
- Intocmește situațiile taxelor încasate ca venituri;
- Întocmește zilnic registrul de cas;

În documentele justificative pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, nu se admit tălăsurii, modificări și lămurirea spațiilor libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Astfel documentul întocmit greșit se anulează și rămîne în carnetul respectiv. În cazul constatării ulterioare a unei 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, menționîndu-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 style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.5 Diagrama de proces

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen*	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA CASIERULUI</b>					
1.	Conduc torul instituției publice	<p>Nume te prin act administrativ persoana în funcția de casier, cu respectarea următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a împlinit vârsta de 21 ani;</li> <li>➤ a absolvit studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;</li> <li>➤ are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.</li> </ul> <p>Asigură buna funcționare a casieriei în spații adecvate, dotate cu case de valori și alarme.</p>			Conduc torul instituției publice nume te o persoană care nu îndepline te condițiile de gestionar.
<b>II. CONSTITUIREA GARANIEI MATERIALE A CASIERULUI</b>					
1.	Directia Economica	<p>Constituie garanția în numerar a casierului, prin reinerere în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună.</p> <p>Transmite la trezorerie și bancă specimene de semnătură pentru persoanele autorizate și semneze instrumente de plată și pentru persoanele autorizate să ridice numerar.</p> <p>Solicită trezoreriei stabilirea plafonului de casă corespunzător.</p>			Directia Economică emite și constituie garanție materială casierului.
<b>III. OPERAȚIUNILE DERULATE PRIN CASIERIE</b>					
1.	Casierul	<p>Asigură relația cu trezoreria și cu banca.</p> <p>Ridică numerarul necesar operațiilor autorizate.</p>			Casierul nu completează zilnic Registrul de casă.




Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen* *	Riscuri
		<p>Depune în cont numerarul care depășește plafonul de casă stabilit.</p> <p>ține evidența încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă, care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative.</p> <p>Zilnic, casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare.</p> <p>Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură, în Registrul de casă.</p>			
<b>IV. EFECTUAREA CONTROLULUI INOPINAT ASUPRA CASIERIEI</b>					
1.	Direcția Economică	<p>Efectuează controlul inopinat al casieriei o dată pe lună.</p> <p>Efectuează înregistrările contabile pe baza Registrului de casă și a documentelor justificative.</p>			În urma controlului inopinat se constată că soldul factual nu corespunde cu soldul scriptic din Registrul de casă.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.



<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind operațiunile de casă</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE**

### **9.1. Documente utilizate**

#### **9.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Registrul de casă (14-4-7A) întocmit de casier și verificat de persoana desemnată să facă înregistrările contabile ale operațiunilor de casă ;
- Dispoziții de plată /încasare către casierie (cod 14-4-4) întocmite de Compartimentul financiar-contabil;
- Chitanțe (cod 14-4-1) întocmite de casier în baza Dispozițiilor de plată /încasare către casierie

#### **9.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Registrul de casă (14-4-7A) conține date cu privire la încasările zilnice, precum și soldul zilnic al casieriei.
- Dispoziția de plată /încasare către casierie (cod 14-4-4) conține suma stabilită care trebuie plătită /încasată .
- Chitanța (cod 14-4-1) atestă faptul că a fost depusă suma înscrisă , în casierie.

#### **9.1.3. Circuitul documentelor**

- Registrul de casă (14-4-7A) este întocmit de casier în două exemplare, un exemplar se depune la Compartimentul financiar-contabilitate pentru efectuarea înregistrărilor contabile.
- Dispozițiile de plată /încasare către casierie (cod 14-4-4) sunt întocmite de Compartimentul financiar-contabil, se transmit la casierie pentru plata/încasarea sumei și se atașează Registrului de casă .
- Chitanțele (cod 14-4-1) întocmite de către casier în baza Dispozițiilor de plată /încasare către casierie se atașează Registrului de casă ;

### **9.2. Resurse necesare**


#### **9.2.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, alte cheltuieli materiale.

#### **9.2.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind operațiunile de casă sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care solicită fonduri necesare îndeplinirii obiectivelor din cadrul Universității din Pitești.

#### **9.2.3. Resurse financiare**

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Resursele financiare necesare derulării activității privind operațiunile de cas sunt stabilite prin bugetul Universității din Pitești.

### 9.3. Modul de lucru

#### 9.3.1. Planificarea operațiunilor și activității

Pentru derularea activității privind operațiunile de cas se va proceda la:


- Desemnarea casierului;
- Constituirea garanției materiale a casierului;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie;
- Completarea Registrului de cas ;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei;
- Înregistrarea în contabilitatea a operațiunilor de cas .

#### 9.3.2. Derularea operațiunilor și activității

- Identificarea persoanei care îndeplinește condițiile pentru a fi desemnat casier;
- Desemnarea casierului, prin act administrativ al conducătorului entității;
- Constituirea garanției materiale a casierului în raport cu mărimea gestiunii încredințate;
- Derularea operațiunilor de încasări/plăți prin casierie, prin ridicarea și depunerea numerarului;
- Completarea și semnarea Registrului de cas ;
- Efectuarea controlului inopinat asupra casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în cas ;
- Înregistrarea în contabilitatea a operațiunilor de cas , pe baza Registrului de cas .

#### 9.3.3. Verificarea rezultatelor activității privind operațiunile de cas

- Efectuarea lunară a controalelor inopinate asupra casieriei.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 9.4. Monografie contabil pentru înregistrarea opera iunilor de cas

##### 9.4.1. Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru deplas ri interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acord rii avansului pentru deplasare (indemniza ie de delegare):

581.01.03 „Viramente interne” = 770.00.00 „Finan area de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acord rii avansului pentru deplasare (cazare i transport):

581.01.03 „Viramente interne” = 770.00.00 „Finan area de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01.03 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

##### 9.4.2. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situa ia în care valoarea decontului este egal cu suma avansat (indemniza ie de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemniza ia de delegare:


646.00.00 <sup>10.01.13</sup> „Cheltuieli cu indemniza ii de delegare, deta are i alte drepturi salariale”  
= 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00 <sup>20.06.01</sup> „Cheltuieli cu deplas ri, deta ri, transferuri” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

##### 9.4.3. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situa ia în care valoarea decontului dep e te suma avansat

- Justificarea avansului acordat pentru diurn :

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

646.00.00<sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = %  
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”  
428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614.00.00<sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %  
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”  
428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

#### 9.4.4. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646.00.00<sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” =  
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00<sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:


581.01.03 „Viramente interne” = 531.01.01 „Casa în lei”

770.00.00 „Finanțarea de la buget” = 581.01.03 „Viramente interne”

#### 9.4.5. Acordarea avansului în numerar în lei, prin casierie, pentru cheltuieli de protocol

- Acordarea de avans pentru cumpărarea de produse pentru protocol:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Justificare avans acordat:

623.00.00<sub>20.30.02</sub> „Cheltuieli de protocol, reclam și publicitate” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Achiziționare produse de protocol, fără acordarea prealabil a avansului:

623.00.00<sub>20.30.02</sub> „Cheltuieli de protocol, reclam și publicitate” = 428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”

- Decontare contravaloare factură produse protocol:

428.01.01 „Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

#### 9.4.6 Achiziția de carburanți din avansuri acordate în numerar în lei, prin casierie

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburant:


542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea facturii privind achiziția de carburant:

302.02.00 „Combustibili” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Justificarea avansului de trezorerie, în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mic** decât avansul acordat:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an”  
531.01.01 „Casa în lei”  
% = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b> Nr. de ex. 2
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE I FORMULARE

Anexa 1 -Registrul de cas

Anexa 2 - Dispozi ii de plat /încasare c tre casierie (Cod 14-4-4)

Anexa 3 - Chitan a


<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b>  <b>COD: PO-DE-04</b>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1 Regstru de casa**

Unitatea .....  <b>REGISTRU DE CASA</b>				Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
Nr.crt.	Nr. act casa	Nr. anexe	Explicatii	Incasari			Plati
Report/Sold ziua precedenta							
De reportat pagina/TOTAL							
CASIER,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7A

Unitatea .....  <b>REGISTRU DE CASA</b>						Contul casa		
Nr.crt	Data			Nr. act casa	Nr . anexa	Explicatii	Incasari	Plati
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedenta								
De reportat pagina/TOTAL								
CASIER,						Compartiment financiar-contabil,		

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind operațiunile de cas</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-04</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

14-4-7/bA

**Anexa 2 – Dispozi ie de plat /încasare c tre casierie / lei (Cod 14-4-4)**

Universitatea din Pitesti			
DISPOZI IE DE (PLAT /ÎNCASARE) ..... C TRE CASIERIE nr..... din .....			
Numele i prenumele .....			
Func ia (calitatea) .....			
Suma ..... lei .....			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încas rii/pl ii .....			
Semn tura	Conduc torul unit ii	Viza de control financiar preventiv	Compartimentul financiar-contabil


Model formular conform OMFP nr. 2634/2015:

(14-4-4)

*(verso)*

Se completeaz numai pentru pl și	<p style="text-align: center;"><b>DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:</b></p> <p>Actul de identitate ..... Seria ..... nr. ....</p> <p>Am primit suma de ..... lei (în cifre)</p> <p style="text-align: center;">Data .....</p> <p style="text-align: center;">Semn tura .....</p>
<p><b>CASIER</b></p> <p>Pl tit/încasat suma de ..... lei (în cifre)</p> <p style="text-align: center;">Data .....</p> <p style="text-align: center;">Semn tura .....</p>	



<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b>  <b>COD: PO-DE-04</b>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 3 Chitanta

Unitatea .....

Cod de identificare fiscala .....

Nr. din Registrul comertului .....

Sediul (localitatea, str., numar).....

Judetul.....

**CHITANTA** Nr. ....

Data.....


Am primit de la .....

Adresa .....

Suma de ..... adica .....


Reprezentand .....

Casier,

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b>  <b>COD: PO-DE-04</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structur / Departament	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1	Senatul universității					
2	CMCPU					
3	Direcția Generală Secretariat					
4	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10	Colegiul Terțiar nonuniversitar					
11	Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redus					
12	Direcția Administrativă					
13	Direcția economică					
14	Direcția juridică și resurse umane					
15	Compartimentul Audit public intern					
16	Secretariatul tehnic al Comisiei de					

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>privind operațiunile de cas</b>  <b>COD: PO-DE-04</b>			<b>Edi ia 2</b>	
					<b>Revizia 0</b>	
					<b>Nr. de ex. 2</b>	
					<b>Nr. Pagini 27</b>	
					<b>Exemplar nr. 1</b>	
	monitorizare					
17	Centrul relații internaționale					
18						

## 12. CUPRINS

Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	<b>PAGINA DE GARD</b>	1
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	2
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	2
3	<b>SCOP</b>	3
4	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b>	3
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚ</b>	4
6	<b>DEFINIȚII I ABREVIERI</b>	6
7	<b>DESCRIERE PROCEDUR</b>	8
8	<b>RESPONSABILIT ȚI</b>	14
9	<b>ÎNREGISTR RI SPECIFICE</b>	17
10	<b>ANEXE I FORMULARE</b>	22
11	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	26
12	<b>CUPRINS</b>	27