



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/14/24.11.2022

**PROCEDURĂ
OPERĂȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
COMPLETAREA
REGISTRULUI DE CASA
Cod: PO-FIAD-27**

Ediția: II

Revizia:-1

Exemplar nr.1

*Aprobat de Că
delu 28.10.2022*



PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA

Cod: PO-FIAD-27

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL SCMI	27.10.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.10.2012
2.2.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.3.	Revizia 1		Modificare decizie SCIM /529/01.09.2022	28.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIA T SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONT	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,CONT			28.10.2022	

		AB,CP				
--	--	-------	--	--	--	--

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Stabilește modul de completare a REGISTRULUI DE CASA.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, de către Serviciul Contabilitate și casierie.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- OMEF nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile ;
- Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare) ;
- Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , modificată prin Legea nr.54/08.07.1994;

6.3. Legislație secundară:

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare
Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
Regulamentul Intern al Instituției
Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
Circuitul documentelor;
Ordine și metodologii emise de M.E.N.
Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
4.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
5.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
6.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
7.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege

8.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relatie bancasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate
9.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
10.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilitati
11.	Fise de cont	Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile
12.	Jurnal	Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile - miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
14.	Registru Jurnal	Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională

5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	L	Lege
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

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

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

Registrul de casa se poate completa si in format electronic.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

Chitanta – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unitatii și document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unitatii și se semnează pentru primirea sumei. Destinatia chitantei este urmatoarea:

- exemplarul 1 (originalul) ramane la depunator
- exemplarul 2 ramane în carnet fiind folosit ca document de verificare a operatiilor efectuate în registrul de casa. O copie a acestuia care va purta mentiunea “Am primit originalul” și semnatura depunatorului se va atasa fișei registrului de casa.

Factura fiscala – servește ca document justificativ pentru cumpararea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscala trebuie însoțita de chitanta simpla sau de bon de casa de marcat (dupa caz).

Dispozitia de plata-incasare catre casierie – servește ca :

- dispozitie pentru casierie, în vederea achitarii în numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferentei de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispozitie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozitiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul platilor în numerar efectuate fara alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispozitie de plata, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispozitie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

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

Circula:

- la persoana autorizata să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevazute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operatiunii de încasare sau plata, dupa caz, și se semnează de casier; în cazul platilor se semnează și de persoana care a primit suma;

- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

denumirea, 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/plătii;

- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;

- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnatura;

- casier; suma plătită/încasată; data și semnatura.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Imputernicire (procura) – servește ca document de imputernicire în vederea încasării unor drepturi banesti de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

-Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Registrul de casa servește ca:

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

Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de alta persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casa al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casa pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casa (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de casa se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casa; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Organizarea dosarului de casa

Se așează filele registrului de casa (în copie) în ordine cronologică;

În spatele fiecărei file de registru de casa se atasează documentele justificative .

Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atasează în spatele filei de registru de casa respective.

Se predau contabilului șef sub semnatura.

Operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fara numerar. Prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:

- a) plata salariilor si a altor drepturi de personal;
- b) alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;

Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale persoanelor juridice reprezentand drepturi de personal, drepturi ale elevilor burse, transport etc. – se pot pastra pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora, dupa care, sumele neplatite vor fi depuse in conturile de Trezorerie.

Verificarea registrului de casa se efectueaza zilnic sau cel tarziu a doua zi la prima ora de catre contabil sef sau contabil.

Aceasta va urmari, in ordinea mentionata mai jos, daca:

- exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit registrul de casa.
- daca toate documentele atasate, in special chitantele si facturile fiscale emise de catre furnizori contin toate datele de identificare .
- daca dispozitiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de director si administrator financiar.
- daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.
- daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

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

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport electronic, sa fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minime:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:
 - arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
 - inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL FIAD			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii FIAD					Ap

9.1. Casierul:

- Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de contabil sef si contabil;
- Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
- La sfarsitul fiecarei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative. In cazul in care se lucreaza registrul de casa in sistem informatic – excel – se va intocmi de catre casier dosar cu ex 2 al registrului de casa semnat de casier si contabilitate.

9.2. Contabilul sef

Controlul existentei numerarului in casierie se executa de catre contabil sef:

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	

2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECR SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	CFC	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

F1- PO-FLAD-27

UNITATEA : LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACAU			Data	Nr. Poz.
OP. PAD.		<i>REGISTRU DE</i> <i>CASA</i>	Zi Luna An	1
Nr. Crt.	Nr. casa	act.	Explicatia	
		Incasari	Plati	
		Sold ziua precedenta	0,00	
		TOTAL	0,00	0,00
		SOLD FINAL	0,00	
CASIER		COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL		

ANEXA 2

Dispozitie de plata/incasare

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE
nr. din

Numele si prenumele

Functia (calitatea)

Suma lei

(in cifre) (in litere)

Scopul incasarii/platii

semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartimentul financiar - contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate.....seria.....nr..... Am primit suma delei (in cifre) Data..... Semnatura	
CASIER		
Platit/Incasat suma delei (in cifre) Data.....		

Semnatura

F3-PO-FIAD-27

ANEXA 3 Chitanta

Unitatea
Codul fiscal
Nr. de inmatriculare in Registrul
comertului/anul
Sediul (localitatea, str., nr.)
Judetul

CHITANTA Nr.
Data 20

Am primit de la
Adresa
Suma de adica
.....
Reprezentand

Casier,

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12

11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii.....	13
13. Anexe.....	13
14. Cuprins.....	15