

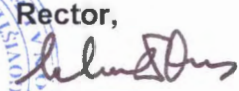


UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ACTIVITATEA DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CASIERIEI**

COD: DGA-PO-05

Aprobat:
Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/Seviciul financiar și bugete**

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

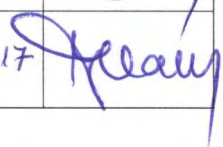
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef SFB	31.01.2017	
1.2.	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	17.02.2017	
1.3.	Avizat	Ș.I. univ. dr. UdROIU Iulian	director general administrativ	13.03.2017	

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

Nr. crt.	Ediția/ 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	06.11.2012
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

4. Scop

4.1. Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casieriei și a punctelor de încasări.

4.2. Procedura are ca scop informarea serviciilor și compartimentelor interesate.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul DE din UVT.

5.2. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile reglementate de aceasta.

5.3. Actuala procedură va fi revizuită, în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul ei.

6. Documente de referință

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste
- OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completări ulterioare
- OMEN nr. 5133 din 17 octombrie 1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin OMEN nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
- Norma metodologică din 30/11/2004 pentru aplicarea prevederilor art. 5 și 6 din OG nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare
- decizii interne privind stabilirea taxelor de încasat
- orice alte acte normative în vigoare care prezintă incidență în materia reglementată de prezenta procedură operațională

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

-

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

7.2. Abrevieri

CA – Consiliu de administrație

CFPP – control financiar preventiv propriu

CNP – cod numeric personal

DE - Direcția economică

DGA – director general administrativ

OMEN – ordin al ministrului educației naționale

OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice

OG – ordonanța Guvernului

OUG – ordonanța de urgență a Guvernului

SC – Serviciul contabilitate

SFB – Serviciul financiar și bugete

UMS – sistem informatic de evidență a studenților din cadrul UVT

UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizarea casieriei

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier și, în anumite cazuri exprese, de către persoanele împuternicite de conducătorul unității.

Potrivit art. 2 din Decretul nr. 209/1976, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.

Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în UVT, care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a fi gestionar.

Conform Decretului nr. 209/1976, casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii.

8.2. Calitatea de gestionar

În conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 22/1969, așa cum aceasta a fost ulterior modificată și completată, poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.

În condițiile art. 4 din Legea nr. 22/1969, nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost grațiat.

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege.

Dacă în cursul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, cel care a săvârșit vreuna dintre infracțiunile prevăzute în anexă la lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei. Cel căruia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare și doi ani de la expirarea acestui termen.

La angajarea pe postul de casier, salariatul trebuie să prezinte cazierul judiciar eliberat de organele de poliție, din care să rezulte dacă are antecedente penale și să

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

depună garanție în numerar. După încadrarea în funcția de gestionar, anual, casierul va depune la dosarul de gestionar cazier judiciar valabil.

8.2.1. Situația în care lipsește casierul

Atât organele de control financiar, cât și personalul din compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere prevederile art. 4 din Decretului nr. 209/1976, potrivit cărora:

➤ casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, fără înștiințarea conducerii UVT;

➤ în cazul în care casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul rectorului;

➤ operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de rector; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea UVT nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că, la operațiile făcute de persoana delegată, are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier;

➤ suplinirea casierului în condițiile alin. (2) și (3) se face pe termenul stabilit de rector, fără a putea depăși 60 de zile. Cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar, în conformitate cu art. 4 din Decretului nr. 209/1976, coroborat cu prevederile art. 10 ultimul alineat din Legea nr. 22/1969;

➤ la expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

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

Conform Legii nr. 333/2003 rectorul 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 Decretului nr. 209/1976 și Legii nr. 333/2003, conducerea universității trebuie să ia măsuri pentru a asigura casieria cu mijloace tehnice de pază și de alarmă și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale. Conducerea universității dispune, în scopul asigurării securității și integrității bunurilor, instalarea de grilaje, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale UVT 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.

8.4. Efectuarea plăților în numerar și respectarea plafonului de casa

Conform art. 9 din Decretul nr. 209/1976, casieria UVT depune sumele încasate în numerar la Trezoreria Târgoviște sau la celelalte instituții de credit la care are deschise conturile și ridică de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților. În conformitate cu prevederile art. 5 alin (1) din OUG nr. 146/2002 cu modificările și completările ulterioare, UVT efectuează operațiunile de încasări și plăți prin Trezoreria Târgoviște.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

8.5. Activități desfășurate în casierie

8.5.1. Încasarea numerarului

Încasările din casieria universității provin din: ridicările de numerar din conturile de disponibil deschise la Trezorerie, din încasările de la personalul universității și din încasările de la persoane fizice sau juridice din afara universității.

1. În cazul ridicărilor de numerar din conturile de disponibil, casierul:

- întocmește cecul prin înscrierea sumelor necesare conturilor din care urmează a se ridica sumele, detalierea acestora pe verso-ul cec-ului;
- prezintă cecul la viză, persoanelor împuternicite să semneze (se confruntă cu fișa specimenelor de semnături vizată de Trezorerie);
- se prezintă cu cecul la persoana din cadrul Trezoreriei responsabilă cu verificarea conturilor universității;
- ridică numerarul de la casieria Trezoreriei.

2. În cazul încasărilor de numerar de la personalul universității, casierul:

- verifică existența documentelor justificative (decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de imputație sau alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);
- verifică existența vizei CFPP;
- verifică dacă suma trecută în dispoziția de încasare către casierie este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată;
- verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe decontul de cheltuieli;
- întocmește chitanța și predă originalul persoanei de la care a încasat banii;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenul legal, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere;
- verifică dacă dispoziția de încasare către casierie cuprinde denumirea universității, numărul și data întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care restituie banii, suma încasată în cifre și litere, scopul încasării, semnătura rectorului, viza CFPP, completează numele său, suma încasată, data și semnătura.

3. În cazul încasărilor de numerar de la persoane fizice sau juridice din afara universității, casierul:

- verifică dacă dispoziția de încasare către casierie este vizată de control financiar preventiv;
- verifică existența documentelor justificative (factura privind serviciile prestate de unitate, factura privind bunurile vândute din patrimoniul unității sau alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);
- întocmește chitanța și predă originalul persoanei de la care a încasat banii.

Pentru încasarea taxelor de studiu, restanțe, recuperări de laborator etc., taxe percepute de la studenți, masteranzi, doctoranzi se procedează astfel:

- Senatul universitar stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți, tipul de taxă și moneda, valabil un an universitar și va emite o hotărâre în acest sens pentru informarea serviciilor și persoanelor interesate;
- încasarea taxelor de studiu, restanțe, recuperări de laborator etc., se face prin programul informatic de evidență a studenților UMS, pe baza CNP și se emite

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

chitanță în format electronic, cu semnătura și ștampila casierului care a efectuat operația de încasare;

- casierul introduce în programul informatic CNP studentului și verifică datele acestuia privind: numele și prenumele, facultatea, programul de studii, anul de studii, tranșele de plată. Dacă studentul dorește să achite taxa de studii, casierul selectează taxa de studii din modulul de taxe, 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 dacă nu este predefinită, încasează numerarul și emite chitanța în format electronic. Pentru celelalte taxe stabilite pe baza deciziei emise de CA, care nu sunt cuprinse în programul de evidență a studenților, încasarea se face pe chitanțe manuale.

Chitanțele se întocmesc în două exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanțelor este următoarea: exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător, exemplarul 2 se arhivează în carnete de 50 file, fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

În cazul în care nu funcționează aplicația UMS, încasările se fac pe chitanțe manuale, urmând ca încasarea să fie operată și în UMS de către casier, imediat după ce aplicația devine funcțională.

8.5.2. Plățile în numerar

Plățile prin casieria universității se efectuează pentru: depuneri de numerar în conturile de disponibil deschise la Trezorerie, depuneri de venituri bugetare, plăți către personalul universității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara universității.

Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate CFPP și aprobate de persoanele competente.

Documentele de plată (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state etc.), vizate și aprobate, se predau casierului de către DE. La primirea documentelor de plată, casierul:

1. În cazul depunerilor de numerar în conturile de disponibil:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele, componenta monetarului;

- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul Trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;

- predă numerarul la casieria Trezoreriei;

2. În cazul depunerilor de venituri bugetare:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin OMFP nr. 2634/2015, componenta monetarului;

- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul Trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;

- predă numerarul la casieria Trezoreriei.

3. În cazul plăților de numerar către personalul universității:

- verifică existența documentelor justificative;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- verifică existența vizei CFPP;
- verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea universității, denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul,) întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care primește suma, suma plătită (în cifre și litere), scopul plății, semnăturile rectorului, viza CFPP, completează numele său, suma încasată, data și semnătura;
- verifică dacă suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de către persoana care a efectuat calculul;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă, se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere (în situația în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);
- verifică existența documentelor justificative (raport de necesitate, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată privind bunurile achiziționate, alte acte din care rezultă obligații de plată);
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei).

4. *În cazul plăților de numerar către persoane fizice sau juridice din afara universității:*

- verifică dacă dispoziția de plată către casierie este vizată CFPP;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației, în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);
- verifică existența documentelor justificative aprobate de rector;

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

La expirarea termenului de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului pentru diferite plăți, casierul:

- aplică pe statul de plată sau celelalte documente, ștampila cu « achitat » sau scrie mențiunea «depus» în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective;
- depune, în termenele prevăzute de lege, la trezorerie sau bancă sumele neplătite.

8.5.3. Depunerea numerarului

Depunerea numerarului se face pe baza foilor de vărsământ pentru Trezoreria Târgoviște și a adreselor către băncile comerciale, fiind ștampilate și vizate de către persoanele autorizate.

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 la ridicarea numerarului;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- întocmește foaia de vărsământ, prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin OMFP nr. 2634/2015;
- întocmește monetarul;
- ștampilează foaia de vărsământ și o semnează la persoanele autorizate din universitate;
- se deplasează la Trezoreria Târgoviște 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 către Trezoreria Târgoviște constituie documentul justificativ de depunere a numerarului, care se înregistrează și se anexează la registrul de casă.

8.5.4. Înregistrarea operațiunilor efectuate

La sfârșitul programului de încasare, fiecare casier listează borderourile din programul electronic de evidență a studenților pentru încasările efectuate, se adună toate chitanțele (exemplarul nr. 2) emise în format electronic, se așază în ordine cronologică și se verifică, se capsează în carnete a câte 50 file, urmând a fi legate în topuri de câte 20 carnete. Se întocmește un centralizator cu taxele încasate pe tipuri de taxe, care se introduce în registrul de casă. În cazul chitanțelor manuale, se întocmesc borderouri de încasare, care vor respecta formatul borderoului listat din UMS. Fiecare casier își totalizează încasările, își întocmește monetarul, urmând cumularea acestora și verificarea soldului de casă.

După efectuarea operațiunilor prezentate mai sus, casierul întocmește registrul de casă pe fiecare sursă de finanțare (buget și extrabugetar), efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare a universității și data întocmirii (ziua, luna, anul);
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, numărul anexelor, explicații;
- înscrie sumele în coloana de plăți;
- calculează rulajul pe încasări și plăți;
- calculează total intrări = sold precedent + total încasări;
- calculează soldul de închidere = total intrări – total plăți;
- înscrie în registrul monetarul și verifică existența acestuia;
- semnează registrul de casă și predă exemplarul 1 la sfârșitul zilei SC;
- verifică faptul ca sumele rămase în casieria universității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlu de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiilor legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Rectorul 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.

9.2. Șeful SFB sau persoane desemnate de către directorul economic efectuează, cel puțin o dată pe lună, controlul inopinat al casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie și semnează în registrul de casă, pe fila cu înregistrările din ziua controlului. În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanță între soldul scriptic și cel factic, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces-verbal. Dacă se constată lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau măsuri de recuperare prin imputarea pagubelor în sarcina celor vinovați sau prin sesizarea organelor de urmărire penală, după caz.

9.3. Administratorul financiar verifică documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect. De asemenea, verifică dacă datele înscrise în chitanțe sunt identice cu cele din borderouri, respectiv registrul de casă.

9.4. Casierul:

- răspunde de operațiunile de încasări și plăți în numerar;
- depune la ghișeele băncilor diferite documente, precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferuri de plăți externe etc.;
- ridică extrase și documente de la toate băncile unde instituția are conturi deschise;
- efectuează plățile numai titularilor și cu respectarea prevederilor legale în acest sens, pe bază de semnătură;
- nu efectuează plăți în numerar, care nu au la bază documente justificative legale;
- întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite: chitanțiere și registre de casă;
- întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;
- numerotează, sigilează registrul de casă și carnetul chitanțier și le prezintă contabilului șef pentru certificare;
- înainte de începerea activității zilnice, este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin UVT; numerarul existent în casierie și care nu se justifică cu documente justificative, se consideră plus de casă;
- aplică prezenta procedură până la data apariției unei alte forme revizuite.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	COD: DGA-PO-05	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	Șef SFB	Director economic			arhivă	Cf prevederilor legale	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	12