 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	aprobat de C.A * Data: 24.05.2016




Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

PROCEDURA OPERATIONALA Privind operatiunile de casa COD: P.O. D.F.C. 07

Editia 1
 Reviza 1

Biroul Judic
 Confirmația tenenței
 legale a procedurii:
Alina Stancu

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind operațiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

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


	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cazacu Zita Barbu Marlena	Sef Serviciu Financiar Administrator financiar	10.04.2016	
1.2	Verificat	Ochis Adriana	DIRECTOR ECONOMIC	10.04.2016	
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii		
1.3	Aprobat	Prof Dr Ing TOPA VASILE	RECTOR		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.	Revizia			
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
	Ediția II	X	X	
.....	Revizia 1			
2.n.			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Dir Financiar Contabila	Adm. Financiar	Persoane din cadrul direcției financiar-contabilitate		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind operațiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

3.2	Aplicare	1	Dir Financiar Contabila	Casier	Kelemen Kristina		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Descrie metodologia de întocmire a registrelor de casa pe toate sursele

4.2. Descrie metodologia de întocmire a filei de CEC

4.3. Documente specifice utilizate în operațiunile de casa

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. PROCEDURA se aplica în cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca și CUNBM

5.2 Procedura se aplica de către Direcția Generală Financiar Contabilă –Cluj și CUNBM

5.3 Procedura este cunoscută și respectată de toate serviciile și departamentele

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Ordin 2634/2015 –Privind documentele financiar-contabile

Decret 209/1976


Ordin 4142/2015

Legea contabilității nr.82/1991 –republicată cu modificările și completările ulterioare

Norma metodologică din 14/12/2004 de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă

Legea nr.70/2.04.2015 – Pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pt modificarea și completarea OUG 193/2002 –Privind introducerea sistemelor moderne de plată

Regulamentul de ordine interioară.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

7. Descrierea procedurii operaționale

A – Intocmirea cecului pentru ridicarea de numerar

7.1 Fila cec este un formular cu regim special care se achiziționează contra cost de la Trezoreria Municipiului Cluj, un carnet având 25 de file.

-Toate elementele cecului și ale cotorului se completează cu aceeași mână și cu aceeași cerneală. Luna se va scrie în litere.

- Locul liber înainte și după suma în cifre, se barează cu două linii.

- Cecul se semnează de două persoane care au specișele de semnătură aprobate

- Fiecare filă se stampilează cu ștampilă care are șatul declarat la Trezorerie

- Nu se admit nici un fel de corecturi sau ștersături în șutul cecului.

7.2 Pentru ștabilirea șumei care se va ridica din Trezorerie se utilizează un șabel șentralizator, pe șonturi, șrealizat în șprogram excel pentru acest școp. Ștabelul se deschide prin șacșesarea următorilor șpași : șfășierul "cec" – anul curent – luna curentă – data șalendaristică pentru care se face cecul. Șșumele șprogramate a fi ridicate se înscriu în șconturile școrespunzătoare astfel :


- în coloana A se șselectează șdestinatia (deplasari, șsalarii, șcheltuieli șmateriale, șpreșii, șburse, etc)

- în coloana B se înscrie o șexplicație șscurtă privind șdestinatia șșumei

- în coloana C se înscrie șnumele șpersoanei pentru care se ridica șșuma șdaca este șcazul

- în coloana D se înscrie șșuma

7.3 Șșuma ștotală de pe șfiecare șcont va fi șrotunșjita la leu iar șșuma ștotală a cecului va fi șrotunșjita la șșuta de lei. Șșumele șrotunșjite se vor ștrece la deplasari.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind operațiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

7.4 Se va urmări permanent concordanța dintre programarea decadală, conform Ordinului 2.281/2009 și sumele programate deoarece acestea nu pot depăși, sub nici un motiv, programarea decadală. În dreptul sumelor exceptate de la programarea decadală se vor înscrie codurile prevăzute în Ordinul 2281/2009 art 5.

7.5 Cecul se completează pe ambele fețe astfel :

- pe pagina principală cu sumele totale pe fiecare cont
- pe verso cu sumele defalcate la punctele 1- cheltuieli de personal , 2 – cheltuieli materiale, 3- burse studenți sau alte cheltuieli necuprinse la punctele 1 și 2.


7.6 Simbolurile PC din coloana 4 sunt următoarele :

- pentru deplasări 70.9
- pentru cheltuieli materiale..... 70.7
- pentru salarii și drepturi asimilate.... 50
- pentru restituiri de taxe studenți70.7
- pentru premii, burse,ajutoare deces ..54

Prevederile Ordinului 2281/2009 se vor aplica și la întocmirea cec-ului prin înscrierea articolelor prin care se exceptează sau se aprobă sumele ridicate.

7.7 Fila de cec completată, semnată și stampilată se detasează în locul marcat și se înmânează casierului (cotorul cecului rămâne la carnet).

7.8 Pentru a ridica banii din Trezorerie casierul trebuie să aibă o delegație specială în acest sens aprobată de conducerea UTCN iar pentru a certifica primirea sumei casierul scrie pe verso cec-ului suma ridicată , completează data , numărul și seria CI și semnează de primire.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

7.9 Emiterea cecurilor de numerar si ridicarea numerarului sint permise numai pentru alimentarea casei cu fonduri banesti.

B. Intocmirea si predarea registrelor de casa

7.10 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 incit sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrul de casa se poate completa si in format electronic.

7.11 Sumele ridicate din Trezorerie se inregistreaza in registrul de casa pe formularul aprobat cu codul 14- 4-7/A (anexa 1) sau registrul de casa in format electronic pentru modulele din aplicatia Emsys.

Registrul de casa serveste ca document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor efectuate prin casieria unitatii pe baza documentelor justificative, ca document de stabilire , la sfirsitul fiecarei zile, a soldului de casa , ca document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor cu numerar in lei sau valuta.


Inainte de utilizarea formularelor dintr-un bloc , se numeroteaza filele acestuia de la inceput pina la sfirsit in ordine crescatoare.

7.12 Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de casierul unitatii , pe baza documentelor justificative de incasari si plati .

Pentru fiecare sursa de finantare se va utiliza un bloc distinct de registre.

La sfirsitul zilei, rindurile neutilizate din formularul cod 14 - 4 -7 A se bareaza.

Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rind al registrului de casa pentru ziua in curs.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobata de C.A. Data:

Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea exemplarului 2 . Registrul de casa circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si existenta documentelor justificative aferente inregistrarilor..

Registrul de casa poate fi intocmit si in format electronic in aplicatia EMSYS pentru conturile care se editeaza din aceasta aplicatie.

Registrul de casa se preda, la contabilitate, in dimineata zilei urmatoare intocmirii lui, insotit de documentele justificative si al doilea exemplar al registrului de casa.

7.13 Exemplarul 1 ramine la casier iar exemplarul 2 la compartimentul contabilitate.


7.14 Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul - denumirea unitatii

- denumirea si data (ziua,luna, anul) intocmirii formularului
- numerotarea rindurilor completate si explicatii pentru incasari si plati
- report (sold) din ziua precedenta
- semnaturi : casier si compartimentul contabilitate

C. Documentele specifice utilizate la operatiunile prin casa

a. **Chitanta** - serveste ca document justificativ pentru depunerea unei sume in numerar la caseria unitatii si document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate.Se intocmeste in doua exemplare de catre casierul unitatii . Cele doua exemplare ale chitantei se impart astfel :

- exemplarul 1 (originalul) ramine la depunator

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

- exemplarul 2 ramine la carnet fiind utilizat ca document de verificare a operatiilor efectuate in registrul de casa .

b. Dispozitie de plata – incasare catre caserie – serveste ca :

- dispozitie pentru caserie, pentru achitarea sau incasarea in numerar a unor sume de bani

- document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.

Se intocmeste si se semneaza intr-un exemplar de catre: serviciul financiar, persoana care acorda viza CFP si conducatorul unitatii.

Dupa efectuarea platii sau a incasarii, casierul va completa spatiile aferente din formular care vor certifica incasarea sau plata.

Circula :

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza


- la conducatorul unitatii care este autorizat sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective

- la caserie, pentru efectuarea operatiunii propriu zise de incasare sau plata – dupa caz ; se semneaza de catre casier pentru achitarea sumei si se semneaza si de catre persoana care a aprimit suma.

- la serviciul contabilitate , ca anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate.

Se arhiveaza la serviciul contabilitate ca document justificativ fiind anexat la registrul de casa.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul :

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

- denumirea, numarul si data (ziua,luna,anul) intocmirii formularului
- numele si prenumele persoanei care incaseaza/restituie suma
- suma incasata/ restituita (in cifre si in litere) , scopul incasarii/platii
- semnaturi:conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar
- date suplimentare privind beneficiarul sumei : actul de identitate, suma primita, data si semnatura.
- casier cu suma platita/ incasata, data si semnatura


c. **Imputernicire (procura)** – serveste ca document in vederea platii unor drepturi banesti de catre casierul unitatii atunci cind titularul nu se poate prezenta.Platile se fac NUMAI titularilor de pe documentele de plata sau IMPUTERNICITILOR acestora conform prevederilor legale.

d. **Decont de cheltuieli/deplasare** – serveste ca document justificativ pentru decontarea cheltuielilor efectuate , pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de catre titularul decontului si pentru inregistrarea in contabilitate.

Se intocmeste intr-un singur exemplar. Circula de la titularul decontului la persoanele autorizate sa calculeze valoarea decontului si sa verifice legalitatea actelor justificative , la persoanele autorizate sa aprobe plata si apoi la caserie pentru plata efectiva.

D. Organizarea dosarului de casa

1. Registrul de casa se completeaza in doua exemplare : originalul ramine la cotor (sau daca este in format electronic se arhiveaza in ordine cronologica si ramine in caserie iar copia (sau al doilea exemplar) se preda la contabilitate impreuna cu documentele justificative aferente operatiunilor efectuate. Pentru un aspect mai bun al dosarului si pastrarea in siguranta, documentele justificative de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei respective a registrului de casa. Formatul electronic al registrului de casa este

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

prezentat in Anexa 1 iar formatul care se completeaza manual este prezentat in Anexa 2 (modelul 14-4-7A)

2. Dosarul se alcatuieste la sfirsitul zilei dupa inregistrarea operatiunilor de incasari si plati, inchiderea registrului si stabilirea soldului de casa iar a doua zi se preda sub semnatura, la compartimentul contabilitate, persoanei care tine evidenta contului respectiv.
3. 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:
 - 3.1 plata salariilor si a altor drepturi de personal
 - 3.2 alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice
4. Se admite depasirea plafonului de casa numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal sau a unor sume prevazute expres in legislatie.

E. Modul de lucru


- a. La sfirsitul fiecarei zile in registrul de casa se inregistreaza pe baza documentelor justificative, situatia incasarilor si a platilor in numerar.

Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza pe fila urmatoare, pe primul rind al registrului de casa, dupa care se inregistreaza chitantele de depunere a numerarului din ziua precedenta.

Dupa aceste operatiuni casierul inregistreaza ridicarile de numerar din trezorerie, pe baza filei de cec, aferent fiecarui cont si registru in parte.

S-a stabilit astfel disponibilul zilei si se poate continua cu inregistrarea platilor efectuate pe baza documentelor justificative.

Pentru a efectua platile, documentele justificative trebuie sa fie in prealabil verificate si certificate prin semnatura de catre compartimentul financiar si vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de conducatorul institutiei.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Documentele de plata, vizate si aprobate astfel, se predau casierului de catre compartimentul financiar.

La primirea documentelor de plata, casierul verifica : existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata si existenta anexelor la documentul de plata. In cazul nerespectarii uneia dintre aceste conditii, casierul restituie documentele pentru completare si numai dupa ce acestea sint completate efectueaza plata.


Casierul inregistreaza aceste plati respectind ordinea coloanelor din registru de "incasari" si "plati" inscriind sumele corespunzatoare fiecărei operatii.

Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata, speciala sau generala. In cazul in care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane incadrate in munca in aceasi unitate, imputernicirea se vizeaza de seful ierarhic al titularului.

Procura sau imputernicirea ramine la casier si se anexeaza la documentul de plata. In cazul eliberarii sumelor pe baza de procura generala, originalul se restituie, retinindu-se o copie certificata de casier si primitor, care se anexeaza la documentul de plata.

Pentru platile facute unor persoane din afara unitatii, casierul trebuie sa solicite acestora actele de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si numarul actului de identitate si unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita si persoanelor din cadrul unitatii, cind se considera necesar- adica exista dubii cu privire la identitatea persoanei.

Persoanele care primesc numerarul semneaza pe documentul de plata numai cu cerneala sau pasta , indicind data primirii sumei.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Dupa efectuarea platii, casierul aplica de documente stampila “ACHITAT” (in cazul in care formularul nu are aceasta mentiune), indicind data operatiunii, dupa care semneaza pentru confirmarea platii.

Plata retributiilor si a altor drepturi se face de catre casier pe baza de state de plata.


Dupa 3 zile de la data ridicarii numerarului pentru salarii (exclusiv ziua ridicarii) casierul va proceda in felul urmator :

- aplica pe statul de plata stampila “ACHITAT” sau scrie mentiunea “DEPUS”, precum si numarul si data documentului de depunere, in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat suma respectiva ;
- intocmeste lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributiile sau alte drepturi;
- mentioneaza pe centralizatorul statului de plata sumele efectiv platite si cele neachitate si confrunta aceste sume cu totalul listei de mai sus, dupa care semneaza;
- depune la trezorerie, dupa expirarea perioadei de 3 zile, sumele neplatite

Operatiunile de incasari se realizeaza pe baza unei dispozitii de incasare, eliberind ca document justificativ o chitanta.

La sfirsitul zilei, dupa incheierea operatiunilor de incasari si plati casierul stabileste, prin diferenta, soldul zilei pe care il reporteaza pe fila urmatoare din registru. Cele doua exemplare ale registrului de casa se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate.

Exemplarul 1 (originalul), ramine la cotorul registrului de casa, la casier. Pentru registrele de casa editate in aplicatia Emsys, registrul

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

de casa se listeaza in doua exemplare, iar unul se arhiveaza la caserie.

Exemplarul 2 (copia) se anexeaza impreuna cu documentele justificative si se preda ca compartimentul contabilitate, unde persoana desemnata cu primirea acestuia, verifica si semneaza de preluare.

F. Conditii in care se pot intocmi, edita si arhiva registrele de casa

Pentru registrele care se intocmesc electronic, trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii continutului acestora in orice moment.


Registrele intocmite in aplicatia Emsys se listeaza in 2 exemplare si se semneaza de persoana care le intocmeste.

Sistemul informatic, pentru editarea in format electronic al registrelor de casa, trebuie sa asigure urmatoarele cerinte :

- confidentialitatea si integritatea datelor
- posibilitatea de a reconstitui informatiile din sistem in cazul unor evenimente imprevizibile sau a unor calamitati naturale
- impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem

G. Verificarea registrului de casa

- a. Verificarea registrului de casa se efectueaza inopinat cel putin o data pe luna de catre persoana care are in atributiile de servicii aceasta sarcina prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa. La finalul verificarii se intocmeste in proces verbal in care se inscriu sumele aflate in caserie la fiecare cont. Persoana care a verificat caseria semneaza registrele de casa pe fila cu inregistrările din ziua controlului.
- b. In cazul in care cu prilejul controlului se constata neconcordanța intre soldul scriptic si cel factic, verificarea se va extinde asupra documentelor de casa, pentru a identifica eventualele erori de

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

inregistrare sau alte cauze care au influentat soldul de numerar in casa mentionindu-se aceasta in procesul verbal.

- c. Daca se constata lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau masuri de recuperare prin imputarea pagubelor de la persoanele vinovate sau prin sesizarea organelor de urmarire penala, dupa caz.
- d. Nerespectarea termenelor de depunerea numerarului, a sumelor aflate peste limita plafonului de casa se sanctioneaza conform Decretului 209/1976 art 50.


H. Depunerea numerarului

Depunerea numerarului se face utilizind formularul de varsamint la Trezorerie.

Pentru depunerea numerarului, casierul executa urmatoarele operatiuni :

- verifica borderoul incasarilor pe conturi si stabileste suma care trebuie depusa pe fiecare cont
- intocmeste monetarul
- semneaza si stampileaza foile de varsamint
- pregateste sacul cu bani pentru firma de transport valori si il preda delegatului semnind foia de transport
- se deplaseaza la trezorerie cu documentele si preia sacul cu bani de la delegatul firmei de transport valori si depune banii la trezorerie.
- documentul justificativ de depunere a numerarului este chitanta eliberata de catre trezorerie care se inregistreaza si se anexeaza la registrul de casa care se preda la contabilitate .

8. Resurse necesare

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

8.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistica : un spatiu securizat corespunzator pentru activitatea casei, sistem de alarma adecvat , mobilier pentru birouri, rechizite, linii telefonice, calculatoare, programe informatice, acces la baza de date, retea, imprimante.

8.2 Resurse umane

Resursele umane sint reprezentate de compartimentul si persoanele din cadrul Directiei Financiar-Contabile care sunt implicate , prin atributiile/sarcinile de serviciu , in realizarea activitatii procedurate

8.3 Resurse financiare

Resursele financiare se refera la prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare prin plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in aceasta activitate precum si a utilitatilor necesare dar si a altor cheltuieli indirecte.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Persoanele din cadrul Directiei Financiar-Contabilitate care sunt implicate prin atributiile/ fisa postului in desfasurarea procedurii.

Procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la activitatea expusa in aceasta procedura.


Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari de continut sau organizatorice cu caracter general sau intern.

10.Documente utilizate

10.1 Regstru de casa – in format pre-tiparit si format electronic

10.2 Dispozitie de incasare /plata

10.3 Chitanta – in format pre-tiparit si format electronic

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

10.4 Cec pentru ridicare numerar

10.5 Foaie de varsamint

11. Lista de difuzare

Procedura va fi difuzata personalului care executa si participa la activitatea de caserie direct sau indirect si va fi postata pe pagina web a universitatii, ca mijloc de informare pentru toate departamentele din cadrul Universitatii Tehnice din Cluj Napoca si CUNBM

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
MEMORANDIUMULUI, NR. 28
Registru de casa
CASA CENTR LEI
Cont 5310101.11 CASA BURSE

Perioada: 30/03/2016 30/03/2016

Moneda: Tranzactie, Stare tranzactii :Toate

Linie	Cod Doc	Seria Doc	Nr Doc	Data Doc	Incasari	Plati/Explicatie	Nr Ordin	Nr/P
			30/03/2016		0.00			
Sold la Inceputul zilei :								
1	CEC	CECC	115	30/03/2016	2,633.00	RIDIC. NUMERAR BURSE/TREZO	484	N
Total rulaj ziua					2,633.00	0.00		
Sold la sfarsitul					2,633.00			


COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL

CASIER

Total rulaj: 30/03/2016 30/03/2016 2,633.00 0.00
Sistem: EK/SYS Data 30-Mar-2016 Ora 13:19 Pag. 1 din 1

Unitatea
REGISTRU DE CASĂ


Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	Ziua			Piață
				Ziua	Luna	Anul	
Report / sold ziua precedentă							
De reportat pagină / TOTAL							
CASIER,							
Compartiment financiar-contabil,							

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
 6510.001 - VENITURI PROPRII
 001 - VENITURI PROPRII

<u>Dispozitie de Plata catre Casierie</u> nr. 1465 din 01.04.2016					
Numele si prenumele:					
Functia (calitatea):					
Suma : (in cifre) (in litere)					
Scopul Platii :					
S e n t a t a	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Conducatorul unitatii</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Compartiment financiar-contabil</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Conducatorul unitatii	Compartiment financiar-contabil		
Conducatorul unitatii	Compartiment financiar-contabil				

<u>DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI</u>	
Actul de identitate.....Seria.....Nr.....	
Am primit suma de :	
Data :	
Semnatura	
CASIER : Kelemen Kristina Platit suma de : Data : Semnatura	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Unitatea : Universitatea Tehnica Cluj-Napoca
 Cod Fiscal : 4288306
 Sediul : Cluj Napoca, Str Memorandumului nr 28
 Sursa : 6510.001 - VENITURI PROPRII(641 - Valuta Venituri proprii)

CHITANTA pt.operatiuni in valuta Exemplar 2

Seria: UTCN Nr: 784933
 Data: 24.03.2016

Am primit de la : UNIVERSITATEA AGRARA DE STAT

CIF/CNP:
 Reprezentand: cv taxa participare PRO INVENT ,cf,F.7817/01.02.2016; Disp-Incasare
 1326/24.03.2016

Fel valuta	Suma in valuta		Cursul	C/Val in lei
	in cifre	in litere		
Euro	150,00	unasutacincizeci-Euro,00-cent	4,4641	669,61

Casier,

COD-14-4-1/a

Unitatea: UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 C.I.F.: 4288306
 Sediul: str. Memorandumului nr.28
 400114, CLUJ-NAPOCA, Jud. Cluj
 Tel.: 0264 401 200

MINISTERUL EDUCATIEI
 CONECTĂRII TIC-ului
 SI SPORTULUI

**UNIVERSITATEA
 TEHNICĂ**
 DIN CLUJ-NAPOCA

Seria UTC nr.: 0333338

CHITANȚĂ Nr. Data 20....


Am primit de la

Adresa

Suma de adică

reprezentând

Casier,

 UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind operatiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Unitatea UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
 Cod Fiscal 4288306
 Nr. Inm. Reg. Comertului
 Sediul CLUJ NAPOCA STR MEMORANDUMULUI

CHITANTA

COPIE

Cont
 Banca TREZORERIA CLUJ Seria: Nr:

Data

Am primit de la
 Cod CIF Reg com

Adresa
 Suma de Adica

Mod incasare NUMERAR
 Reprezentand

Casier,

COD 14-4-1.

Unitatea : Universitatea Tehnica Cluj-Napoca
 Cod Fiscal : 4288306
 Sediul : Cluj Napoca, Str Memorandumului nr 28
 Surse : 6510.001 - VENITURI PROPRII (001 - VENITURI PROPRII)

CHITANTA

Exemplar 2

Seria: UTCN Nr:
 Data:

Am primit de la :

CIF/CNP:

Adresa : Cluj Napoca,

Suma : lei Adica:

Reprezentand : cv : Disp-Incasare

Casier,

COD-14-4-1

CEC PENTRU RIDICARE NUMERAR MULTIPLU

NUMAR DATA


SUMA: 0,00 LEI adica: 00,00

INSTITUTIE PUBLICA CIF

REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA

CI: SERIE NR ELIBERAT DE

INSTITUTIE PUBLICA				TREZORERIE			
NR. SIMBOL CONT	COD PROGRAM	COD ANGAJAMENT	INDICATOR ANGAJAMENT	INPLICATI	SUMA	CANTITATE NR. BUCATI	SUMA
1						500 lei	
2						200 lei	
3						100 lei	
4						50 lei	
5						10 lei	
6						5 lei	
7						1 leu	
8						50 bani	
9						10 bani	
10						5 bani	
11						1 ban	
INSTITUTIE PUBLICA				VERIFICAT			
SEMNATURA SI STAMPILA				SERVICIUL			
				SEMNATURA SI STAMPILA			
REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA CARUA I SA ELIBERAT SUMA				CASIER			
NUME SI PRENUME				SEMNATURA SI STAMPILA			
La data de							
Semnatura							

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind operațiunile de casa	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 07	Aprobat de C.A. Data:

Foaițe de varsamânt		Nr. <input type="text"/>	PLATITI <input type="text"/>	LEI, adică <input type="text"/>
unamiedouasutelei.00bani				
PLATITOR	<input type="text" value="UNIVERSITATEA TEHNICA"/>			
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Adresa	<input type="text" value="Cluj-Napoca str.Memorandumului Nr 28"/>	
BENEFICIAR				
<input type="text" value="UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ NAP"/>				
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>			
Cod IBAN beneficiar	<input type="text"/>			
I.a	<input type="text" value="Trezorerie operativa Municipiul Cluj Napoca"/>			
Nr de evidință a plății pt Decizie de impunere PV	<input type="text"/>	Reprezentând	Data emiterii	<input type="text"/>
<input type="text" value="DEPUNERI INCASARI"/>			Semnătura plătitorului și Stampila	
(15)			Data debitării	<input type="text"/>
				v. 2014