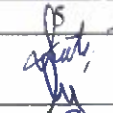




UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Buta Doralina Mihaela	Adm.financiar	09.03.2020	
		Oprea Virginia	Adm.financiar		
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Economic	09.03.2020	
1.3	Aprobat	Prof.Univ.Dr.Cezar Ionuț Spînu	Rector	09.03.2020	







UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.: 1

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	Actualizarea listei	24.11.2014
		3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale .	Actualizarea listei	24.11.2014
		9.2.Persoanele imputernicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare.	Actualizarea listei	24.11.2014
2.3	Revizia 2	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	Actualizarea listei	09.03.2020
		3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale .	Actualizarea listei	09.03.2020
		9.2.Persoanele imputernicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare.	Actualizarea listei	09.03.2020

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Informare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	09.03.2020	
3.2.	Informare	2	Birou Financiar	Sef Birou Financiar	Nastasia Mihaela	09.03.2020	
3.3.	Informare	4	Casieria Centrala	Adm.financiar	Buta Doralina	09.03.2020	
				Adm.financiar	Oprea Virginia	09.03.2020	
3.4.	Aplicare	1	Casieria Centrala	Adm.Financiar	Buta Doralina	09.03.2020	
				Adm.financiar	Oprea Virginia	09.03.2020	
3.5.	Evidenta	1	Birou Financiar	Sef Birou Financiar	Nastasia Mihaela	09.03.2020	
3.6.	Arhivare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	09.03.2020	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 4 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOP**

4.1. Această procedură stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind utilizarea unor formulare financiar-contabile.

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 5 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare (factura, chitanța) la nivelul Universității din Craiova

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 6 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **6.1. DEFINIȚII**

➤ **Formular cu regim intern de tiparire si numerotare** – Formulare financiar-contabile reglementate de OMF nr.2226/2006,cu modificarile si completarile ulterioare;

### **6.2. ABREVIERI**

**EO** – Entitate operaționala

**MO**- Monitorul Oficial

**HG** – Hotarare de guvern

**OMF** – Ordin al ministerului de Finante

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 7 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**7.1. LEGEA nr. 82/1991, republicata – Legea contabilitatii**

**7.2. LEGEA nr. 571 /2003, actualizata - privind Codul fiscal**

**7.3. OMF nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile**

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.: 1

## **8. PROCEDURA**

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv factura, și chitanța.

### **8.1. EVIDENȚA**

La Universitatea din Craiova se folosesc doua tipuri de chitante si anume :

1. chitante automate, adica editate cu ajutorul tehnicii de calcul, la care se aplica prezenta procedura privind alocarea plajei de serii si numere la inceputul fiecarui an;
2. chitante manuale, adica carnete chitantier, achizitionate prin serviciul de achizitie al Universitatii din Craiova, acestea fiind inseriate si numerotate de catre firma care le livreaza .

#### **Chitanțele automate**

La inceputul anului se va face la inițializarea seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare.

Fiecare formular va avea un numar de ordine ce trebuie stabilit secvential, tinandu-se cont de structura organizatorică, respectiv puncte de lucru.

La nivelul serviciului economic-financiar, se intocmeste un referat la inceputul fiecarui an ,prin care se propune numirea persoanei responsabile cu gestionarea numerelor si seriilor pentru chitanțe, in vederea emiterii unei decizii interne in acest scop.

Responsabilul cu numerotarea si inserierea, va propune in vederea emiterii unei decizii , pentru fiecare punct de lucru, persoana care gestionează chitanțe, numarul si seria de la care va incepe activitatea in anul respectiv.

Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din cadrul Universitatii din Craiova , seriile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar.

Circuitul documentelor cu regim intern de înscriere și numerotare va fi cel prevăzut în anexa 3 din OMF 2226/2006.

La finele fiecărui exercițiului financiar cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar persoana desemnată ca responsabilă procedează la verificarea documentelor cu regim intern de numerotare.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se verifica in baza de date daca au fost folosite corespunzator in ordine cronologica a numerelor si a datelor.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se intocmesc in doua exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar se indosariaza in carnete de câte 50 file, servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casă.

#### **Chitanțele manuale**

Chitanțele manuale sunt achizitionate de catre serviciul achizitii din cadrul unitatii, pe baza unui referat intocmit de catre biroul Incasări-plăți.

Chitanțele manuale sunt grupate in carnete de 50 file in dublu exemplar si sunt numerotate si inseriate de direct de firma care le livreaza. Aceste carnete ajung in magazia



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.: 1

Universitatii din Craiova de unde se elibereaza, catre personalul care le foloseste, pe baza bonului de consum si a fisei de evidenta.

Bonul de consum pentru carnetele chitantier este unul singur pentru intreaga institutie si se gaseste la persoana responsabila cu gestionarea chitantelor.

Persoanele care utilizeaza chitantierele sunt desemnate prin decizie la nivelul institutiei si intocmesc angajamente de plata anexa la contractul de munca si angajamente privind calitatea de casier –incasator conform decretului 209/ 1976.

Nu se elibereaza alte carnete chitantier din magazia Universitatii , pina nu se justifica chitantierele ridicate anterior.

Chitantele manuale din teren se verifica pentru sumele incasate de biroul Financiar, iar carnetele chitantier dupa utilizarea lor se depun la casierie unitatii, unde se verifica utilizarea lor din punct de vedere a seriilor si numerelor si se arhiveaza.

## **8.2. INTOCMIREA**

Documentul financiar-contabil cel mai des utilizat în activitatea agenților economici, **chitanța** servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

Chitanța este **un document financiar cu regim special de înscriere și numerotare**, iar numerotarea se efectuează în baza unei decizii interne. Astfel, fiecare chitanță va avea un număr sau o serie unice, care trebuie să fie secvențiale și să țină cont de structura organizatorică a firmei, în funcție de puncte de lucru, filiale, etc.

### **Elementele obligatorii ale unei chitanțe**

Chitanța trebuie completată cu o serie de elemente obligatorii, după cum urmează:

- denumire furnizor;
- codul de identificare fiscală al furnizorului (CIF);
- numărul de înregistrare la registrul comerțului al furnizorului;
- adresa furnizorului;
- data emiterii chitanței;
- denumire client;
- codul de identificare fiscală al clientului;
- suma încasată (în cifre și litere) și ce reprezintă aceasta.

Spre deosebire de factură, chitanța nu poate fi stornată. În cazul în care o chitanță a fost completată greșit, singura posibilitate este de a o anula, nefiind permise corecturi.

### **Arhivarea și păstrarea chitanțelor**

Conform legii, chitanțele se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Chitanțele sunt arhivate alături de celelalte documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate

Modul de întocmire al **chitanței** este cel prevăzut în OMF 1040/2004 cu modificările și completările ulterioare.

## **8.3. Utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere si numerotare**

<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 10 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Persoanele împuternicite cu ridicarea și utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare vor fi nominalizate prin decizie internă.**

**8.3.1.** Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conform normelor generale și specifice privind documentele justificative și financiar-contabile, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

**8.3.2.** Formularele cu regim intern de inseriere și numerotare se eliberează utilizatorilor pe baza de bon de consum și semnătură în fișa de evidență.

**8.3.3.** Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi până la epuizare, urmând a se solicita altele în momentul epuizării lor, formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonală cu mențiunea <<ANULAT>> pe toate exemplarele .

**8.3.4.** Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.

**8.3.5.** Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere și numerotare, vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

**8.3.6.** Cazurile de pierdere sau sustragere pentru chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, prin menționarea scrisă a seriilor și plăjelor de numere aferente chitanțelor , sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.: 1

## **9. RESPONSABILITATI**

### **9.1. Responsabilii cu evidenta formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare**

- Răspund de evidența corectă a formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare.
- Eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare.
- La eliberarea formularelor, responsabilul înscrie pe bonul de consum punctul de lucru si cantitatea ( cite carnete se ridica ), precum și numele și prenumele primitorului, care va semna de primire urmand ca magazionerul care elibereaza carnetele chitanțier sa treaca in bonul de consum, seria și gama de numere aferente formularelor respective.

### **9.2. Persoanele împuternicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare**

- Răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor.
- Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon de consum (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment.
- Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizati prin decizie internă, in urma verificarii formularelor ridicate anterior, dacă au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.
- Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea ,chitanțelor.
- Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare .

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.: 1

### ANEXA 1 Referat responsabil, inseriere si numerotare chitanțe

Către D.G.A,

Pentru desfășurarea operațiunilor de încasări în anul 2020 a diferitelor taxe cu ajutorul tehnicii de calcul vă comunicam plaja de serii si numere pentru chitanțe în vederea emiterii unei decizii conform Ordinului 2226/27.12.2006. Persoana desemnată din partea Directia Economica pentru gestionarea numerelor si seriilor de chitanțe este Buta Doralina.

1.Chitanțele se vor numerota cronologic după cum urmează:

Denumirea locației	Personal locație	Seria/Începând cu numărul
Casieria centrală Sediul - str.Libertatii nr.19	1. Buță Doralina 2. Oprea Virginia	seria UCV CV /nr.
Casieria CUDTS Sediul - str.Traian, Nr. 277A,	1.Ștefan Laura	seria UCV SV /nr.
Punct de incasare -Pitesti Sediul-str. Nicolae Dobrin Nr. 3	1. Tobă Vasilica	seria UCV PT /nr.

Director Economic,  
Ec. Mic Ionela

Adm.Financiar,  
Buta Doralina

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.: 1

**Anexa 2 Referat chitante manuale**

DIRECTOR

NR. INREG.D.G.A. \_\_\_\_\_  
 SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR  
 PERSOANA DE CONTACT MOHOR IONELA  
 TEL./FAX: 0740097939  
 MAIL: mohor\_ionela@yahoo.com

**REFERAT DE NECESITATE SI OPORUNITATE**

Va trimitem spre aprobare următoarele solicitari

Nr. crt.	Beneficiar	Cod CPV	UM	CANT.	CANT. (RON)	Valoarea totală (RON)	Termenul de realizare	Art. 104 Poz. 11 Localitatea și data
1	PRODUS - DETALII TEHNICE							
1	Chitanțier (cod 14.4-1)		Cămăre	1000			01.08.2010	
<b>TOTAL chitanțieri estimate</b>								

Decan /Director de proiect/ Șef departament

Intențiat  
Șef birou Incasari -Pau

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3 Evidenta chitantierelelor din teren ridicate cu bon de consum

Nr crt	NUME CASIER	SECTORUL	NR.BON	DATA	NR.CABETE	E LA SERIE	A SERIEI	JUSTIFICAT	DATA JUST.
1	VADUYA GHEORGHITA	CAMIN 10	75469	14.01.2019	20	44901	45900	JUSTIFICAT	20.02.2019
2			75474		20	48401	49400	JUSTIFICAT	13.05.2019
3			75484	08.05.2019	20	62051	63050	JUSTIFICAT	19.06.2019
4			75935	19.06.2019	15	68601	69550	JUSTIFICAT	26.09.2019
5			76025	19.09.2019	7	87451	87800	JUSTIFICAT	04.11.2019
6			76490	04.11.2019	20	91751	92750	JUSTIFICAT	11.12.2019
7			76495	06.12.2019	10	95501	96000	JUSTIFICAT	20.12.2019
8			76496	11.12.2019	10	96001	96500	JUSTIFICAT	15.01.2020
9			76502	13.01.2020	20	99001	100000	JUSTIFICAT	25.02.2020
10	VOICU MIHAELA	ST.B.M	75475	27.02.2019	1	49401	49450	JUSTIFICAT	19.06.2019
11			75997	19.06.2019	1	69551	69600	JUSTIFICAT	29.10.2020
12			76036	29.10.2019	1	91701	91750	JUSTIFICAT	03.03.2020
13	TOBA VASILICA	CEN.PITESTI	73264	27.03.2017	5	35251	35500	JUSTIFICAT	27.09.2017
14			PV/12	25.09.2015	1	198201	198250	JUSTIFICAT	28.09.2016
15			74931	17.07.2018	15	32251	33000		
16	RADUCA FLORIANA	COMPL.AGRO.	75470	15.01.2019	20	45901	46900	JUSTIFICAT	13.05.2019
17			75482	03.04.2019	10	61051	61550	JUSTIFICAT	09.05.2019
18			75988	09.05.2019	10	63051	63550	JUSTIFICAT	11.06.2019
19			75991	04.06.2019	10	64551	65050	JUSTIFICAT	28.06.2019
20			75936	19.06.2019	15	68051	68800	JUSTIFICAT	25.09.2019
21			76028	25.09.2019	15	88501	89250	JUSTIFICAT	30.10.2019
22			76034	01.10.2019	10	91101	91600	JUSTIFICAT	21.11.2019
23			76493	14.11.2019	15	94251	95000	JUSTIFICAT	23.01.2020
24			76500	13.01.2020	15	97751	98500	JUSTIFICAT	20.02.2020
25	OPREA VIRGINIA	CASIERIE	72937	15.06.2016	40	1	2000	JUSTIFICAT	
26			72974	15.09.2016	20	16501	17500	JUSTIFICAT	
27			74915	20.06.2018	40	20001	22000	JUSTIFICAT	
28			76012	16.07.2019	20	80301	81300	JUSTIFICAT	
29			76021	09.09.2019	40	84751	86750	JUSTIFICAT	
30	MITTELU EMILIA	COMPL.MEC.	75477	12.03.2019	20	56551	57550	JUSTIFICAT	11.04.2019
31			75481	01.04.2019	10	60551	61050	JUSTIFICAT	11.04.2019
32			75483	15.04.2019	10	61551	62050	JUSTIFICAT	21.05.2019
33			75989	15.05.2019	20	63551	64550	JUSTIFICAT	31.07.2019
34			76011	12.07.2019	10	79801	80300	JUSTIFICAT	26.09.2019
35			76029	25.09.2019	10	89251	89750	JUSTIFICAT	13.11.2019
36			76492	06.11.2019	10	93751	94250	JUSTIFICAT	12.12.2019
37			76494	04.12.2019	10	95001	95500	JUSTIFICAT	05.02.2020
38			76497	11.12.2019	5	96501	96750	JUSTIFICAT	16.01.2020
39	76501	13.01.2020	10	98501	99000	JUSTIFICAT	18.02.2020		
40	BUTA DORALINA	CASIERIE	74269	21.09.2017	5	68901	69150	JUSTIFICAT	
41			74902	19.03.2018	20	10501	11500	JUSTIFICAT	
42			75442	10.09.2018	30	50001	51500	JUSTIFICAT	
43			75478	21.03.2019	35	57551	59300	JUSTIFICAT	
44	GOACE MIHAELA	COMPL.FEFS	76006	05.07.2019	10	75301	75800	JUSTIFICAT	18.09.2019
45			76022	12.09.2019	10	86751	87250	JUSTIFICAT	01.10.2019
46			76033	25.09.2019	10	90601	91100	JUSTIFICAT	15.11.2019
47			76491	05.11.2019	20	92751	93750	JUSTIFICAT	14.01.2020
48			76499	16.12.2019	20	96751	97750		

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.: 1

#### Anexa 4 Angajament gestionar

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
Serviciul Resurse Umane și Personal

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT

Anexă la contractul de muncă al gesticmarilor

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_  
 Funcția \_\_\_\_\_  
 Locul de muncă \_\_\_\_\_ Serviciul \_\_\_\_\_  
 domiciliat/a în \_\_\_\_\_  
 legitimat/ a cu Buletinul de Identitate Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
 Poliția la data de \_\_\_\_\_ mă oblig să suport contravaloarea  
 pagubelor produse din vina mea asupra bunurilor încredințate spre gestionare.

Acest angajament a fost întocmit în baza ordinului nr. 5133/17 octombrie 1997,  
 emis De Ministerul Educației Naționale și stă la baza restituirii garanțiilor reținute  
 gesticmarilor.

Aceste angajamente vor fi transmise Serviciului Resurse Umane și Personal.

SEMNATURA GESTIONARULUI,

\_\_\_\_\_

Data,

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.: 1

## Anexa 5 Angajament casier-incasator

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR  
BIROUL ÎNCASĂRI-PLĂȚI  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT

Subsemnatul \_\_\_\_\_  
Funcția \_\_\_\_\_  
Locul de muncă \_\_\_\_\_ Serviciul \_\_\_\_\_  
Domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_  
Legitimat (ă) cu B.I./C.I seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de Poliția \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, mă angajez în calitate de casier-incasator la \_\_\_\_\_,  
să respect obligațiile ce-mi revin din decretul 209/1976 cu privire  
la regulamentul oprețiilor de casa.

Mă angajez să respect cele de mai sus și mă oblig să suport  
contravaloarea pagubelor produse din vina mea .

Declar că am fost instruit în legătură cu actele normative sus  
menționate.

Semnatura ,



<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.12</b>	<b>Pagina 17 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Cuprins

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe	12
11.	Cuprins	17