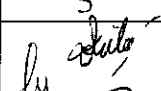
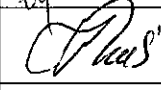



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Buta Doralina Mihaela	Adm.financiar	24.11.2014	
		Oprea Virginia	Adm.financiar		
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Economic	24.11.2014	
1.3	Aprobat	Danisor Dan Claudiu	Rector	24.11.2014	

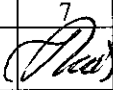







UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

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 și aprobarea ediției sau după caz , a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale . 3.Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale .	Actualizarea listei.	24.11.2014
			Actualizarea listei	24.11.2014
2.3	Revizia 2			

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand 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
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	24.11.2014	
3.2.	Informare	2	Birou Financiar si Urmarire Creante si Datorii	Sef Birou Financiar si Urmarire Creante si Datorii	Nastase Mihaela	24.11.2014	
3.3	Informare	4	Casieria Centrala	Adm.financiar	Buta Doralina	24.11.2014	
				Adm.financiar	Oprea Virginia	24.11.2014	
3.4.	Aplicare	1	Casieria Centrala	Adm.Financiar	Buta Doralina	24.11.2014	
				Adm.financiar	Oprea Virginia	24.11.2014	
3.5.	Evidenta	1	Birou Financiar si Urmarire Creante si Datorii	Sef Birou Financiar si Urmarire Creante si Datorii	Nastase Mihaela	24.11.2014	
3.6.	Arhivare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	24.11.2014	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

Procedura prezintă modul de organizare și funcționare a casieriei.

Procedura are ca scop informarea Serviciilor și Compartimentelor interesate.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Casieria Centralului Incasari Plati al Universitatii din Craiova

5.2.Procedura va fi adusă la cunostinta personalului care desfășoară activitățile respective.

5.3. Actuala procedura va fi revizuita în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

6.2. OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile ;

6.3. Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare) ;

6.4. 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;

6.5. ORDIN Nr. 5133 din 17 octombrie 1997 privind actualizarea instructiunilor aprobate prin Ordinul ministrului invatamantului nr. 39/1970 si a Circularei nr. 40.045/1974, date in aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;

6.6. Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor și protecția persoanelor (art.2-4 și 52) , cu modificări și completări ;

6.7. OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificări și completări ulterioare ;

6.8. OMFP nr.1235/19.09.2003 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 .

6.9. Norma metodologica din 30/11/2004 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1224 din 20/12/2004 pentru aplicarea prevederilor art. 5 si 6 din Ordonanta Guvernului nr. 15/1996 privind întarirea disciplinei financiar-valutare;

6.10 Decizii interne privind stabilirea taxelor de incasare.

6.11. Fisa postului

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. O.U.G.-Ordonanta de Urgenta

7.2. L - Lege

7.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

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 Regulamentul operațiunilor de casă , 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 unitate care îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi gestionar .

Conform decretului 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă , 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.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , completată cu Legea nr.54/08.07.1994 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 funcție de complexitatea gestiunilor , de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor , ministerele și celelalte organe centrale stabilesc :

- a) categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar .
- b) categoriile de gestionari pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani .

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 judecării 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 cărui 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 depună garanție în numerar sau în bunuri imobile .

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

8.3. 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 Regulamentul operațiilor de casă , de unde rezultă :

- Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.
- 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 conducătorului unității.
- Operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității ; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. 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 conducătorul unității , fără a putea depăși 60 de zile . La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

Coroborând art.4 din Regulamentul operațiilor de casă cu prevederile art.10 ultimul alineat din Legea nr.22/1969 , rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile pnă la numirea unui gestionar .

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

Conducătorii unităților răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie , în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului .

Conform regulamentului operațiilor de casă și a prevederilor Legii 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor și protecția persoanelor , reiese :

- Casieria funcționează într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități . În acest scop, conducerea unității a luat măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și a asigurat condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.
- Conducerea unității a stabilit modalități concrete de organizare și de executare a pazei cu societăți specializate în acest scop.

De asemenea conducerea unității a dispus pentru securitatea si integritatea bunurilor: împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă , sisteme video .

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier, dulapuri și sertare metalice, care se încuie ori de cte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

8.3.2. Efectuarea plăților în numerar și respectarea limitei de casă

Conform art.9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, casieria Universității din Craiova depune sumele încasate în numerar la Trezoreria Craiova sau la celelalte instituții de credit la care are deschise conturile și ridică de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților . Plafonul de casă este stabilit la suma de 3000 ron . În conformitate cu prevederile ar.5 alin(1) din OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituțiile publice , indiferent de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistrați fiscal .

8.4. Activități desfășurate în casierie

8.4.1. Ridicarea numerarului

Ridicarea de numerar lei, se face de la Trezoreria Craiova, pe baza cecului de numerar emis de biroul financiar, semnat de către persoanele autorizate, însoțit de borderoul care conține încadrarea corectă a sumelor pentru ridicare pe surse de cheltuieli.

Ridicarea de numerar valută, se face de la băncile comerciale, pe baza unei dispoziții de ridicare însoțită de acte justificative (dispoziția rectorului) ce dispun ridicarea pentru deplasări externe sau pentru burse studenți.

8.4.2.Încasarea numerarului

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

-Biroul senatului stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți/facultăți, tipul de taxă si moneda, valabil un an universitar, și va emite o decizie 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 pe baza codului numeric personal și se emite chitanță în format electronic cu semnătura și ștampila casierului care a efectuat operația de încasare;

-Casierul introduce în programul informatic c.n.p.-ul studentului si verifică datele acestuia privind : numele și prenumele, facultatea, specializarea, anul de studiu, tranșele de plată . Dacă studentul dorește să achite taxa de studiu, casierul scade debitul pe tranșa respectivă (debit creat de către contabilitate), încasează numerarul și eliberează chitanța aferentă încasării. Dacă studentul dorește să plătească alte taxe cuprinse în programul de evidență, casierul selectează taxa respectivă tastează suma corespunzătoare, încasează numerarul și emite chitanța în format electronic. În cazul în care studenții depășesc termenul stabilit pentru plata taxelor de studiu acestia sunt suspendați din programul de evidență și nu mai pot plati taxa de studiu decât dupa ce intocmesc o cerere prin care cer redobândirea calității de student la secretariatul facultății de care aparțin . Cererea respectivă va fi

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

înregistrată la secretariat, stampilată și aprobată de către decanul facultății. Cu această cerere studentul se prezintă la casierie unde își va achita taxa de redobândire și taxele restante .

-Pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul de evidență a studenților, încasarea se face pe baza deciziei emise de biroul senatului sau pe baza unei dispoziții de încasare întocmită de biroul financiar și vizată de persoanele autorizate, iar casierul emite chitanță manuală pe care o ștampilează și o semnează. Pe baza dispoziției de încasare, se încasează și restituiri de avansuri, utilități, penalizări, taxe de cămin, etc.

-Dispozițiile de încasare se vor completa pe verso de către casierul care a efectuat încasarea.

-Chitantele se întocmesc în 2 exemplare de către casierul unitatii 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 casa

8.4.3. Plățile în numerar

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

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

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil casierului ;

- existența anexelor la documentul de plată.

- totalul sumelor din documente de plată să corespundă cu suma trecută în fila de cec pe baza căreia se ridică numerarul de la trezorerie.

- existența aprobării ordonatorului de credite pe referatele anexate dispoziției de plată;
- dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de persoana care a efectuat calculul;

- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă ,dacă documentele au fost prezentate în termenul legal, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere (în situația în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);

- dacă persoana beneficiară a sumelor, a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența împuternicirii în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);

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

La expirarea termenului de 3 zile lucratoare 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 careia nu i s-au achitat sumele respective ;

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

-întocmește lista nominală a persoanelor care nu au ridicat sumele înscrise în documentele de plată ;

- depune, în termenele prevăzute de lege, la bancă sumele neplătite.

8.4.4. Depunerea numerarului

Depunerea numerarului se face pe baza foilor de varsământ pentru Trezoreria Craiova și a adreselor către băncile comerciale , fiind șampilate 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 ridicarea numerarului;

- întocmește foaia de varsământ și borderoul anexă , prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificăției aprobate prin O.M.F.P.nr.1954/16.12.2005 în care urmează a se depune sumele;

- întocmește monetarul;

- stampilează foaia de varsământ și o semnează la persoanele autorizate din instituție;

- se deplasează la trezoreria Craiova cu documentele și numerarul;

- se prezintă cu foaia de varsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;

- predă numerarul la casieria trezoreriei;

-chitanța eliberată de către Trezoreria Craiova împreună cu borderoul anexă, constituie documentul justificativ de depunerea a numerarului care se înregistrează și se anexează la registrul de casă;

8.4.5. Înregistrarea operațiunilor efectuate

La sfârșitul programului de încasare, fiecare casier listează borderourile din programul electronic de evidență al studenților pentru încasările efectuate, se adună toate chitanțele (exemplarul nr.2) emise în format electronic, se așează 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 și pe facultăți care se introduce în registrul de casă. Fiecare casier își totalizează încasările, își întocmește monetarul, urmând cumularea acestora și verificarea soldului de casă.

Registrele de casă se întocmesc electronic zilnic și se procedează astfel:

-se înregistrează în calculator pe conturi, chitanțele primite în urma depunerii numerarului ;

-chitanțele în format electronic se înregistrează pe baza centralizatorului întocmit, iar chitanțele manuale se înregistrează individual pe explicații și conturi aferente ;

-în zilele în care se ridică numerar, se înregistrează cecul pe baza borderoului emis de biroul financiar, pe conturi bancare și tipuri de plăți ;

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.02	Pagina 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

-după efectuarea plăților se înregistrează fiecare document sau dispoziție de plată pe explicația și contul aferent ;

După operarea, înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor și operațiunilor din ziua respectivă, se listează în dublu exemplar registrele de casă și borderourile aferente. Acestea se semnează de către casier și se ordonează în funcție de conturile bancare. Exemplarul nr. 1 de la registrele și borderourile aferente se îndosariază și se păstrează în casierie iar exemplarul nr. 2 împreună cu toate documentele justificative anexate, se predă persoanei de la compartimentul contabilitate, care le verifică și semnează de primire pe ambele exemplare ale registrului de casă.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorii de credite și contabilul-șef 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 biroului financiar efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei , prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie .

9.3 Contabilul verifică documentele de încasări și plăți predate de casier , precum și dacă soldul înscris în registrul de casă dacă este stabilit corect .

9.4. Casierul

- încasează și plătește numerar;
- întocmește și expediază prin mandat poștal pensiile de întreținere sau a alte sume;
- 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 ;
- întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite : chitanțiere și registre de casă;
- întocmește situațiile taxelor încasate ca venituri.
- întocmește zilnic registrul de casă;
- înainte de începerea activității zilnice, e 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 unității;
- aplică prezenta procedură până la data apariției unei alte forme revizuite;
- răspunde de operațiile de încasări și plăți în numerar.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Directia Economica		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

9. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare si functionare a casieriei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.02	Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.: 1
Directia Economica		

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
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 cuprizand 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	13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	14
11.	Cuprins	15