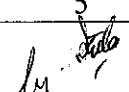
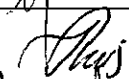
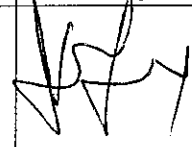


UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.: 1

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	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	


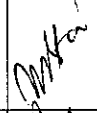




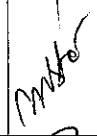

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.: 1

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 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale . 9.2.Persoanele imputernicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare.	Actualizarea listei Actualizarea listei Actualizarea listei	24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.3	Revizia 2			

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 3 din 18
		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	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
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 OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si înseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

4.1. Această procedură stabilește mecanismul pentru:

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

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

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

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

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. DEFINIȚII

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

6.2. ABREVIERI

EO – Entitate operaționala

MO- Monitorul Oficial

HG – Hotarare de guvern

OMF – Ordin al ministerului de Finante

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

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: 1 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. EVIDENTA

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.

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

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 înseriere 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 achizitiei din cadrul unitatii, pe baza unui referat intocmit de catre biroul Incasării-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 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 chitantiere 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 chitantiere din magazia Universitatii , pina nu se justifica chitantierele ridicate anterior.

Chitanțele manuale din teren se verifica pentru sumele incasate de biroul Financiar, iar carnetele chitantiere 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 înseriere 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.

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

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 inseriere si numerotare

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 diagonala 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 plajelor de numere aferente chitanțelor , sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile

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

cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

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 și cantitatea (cite carnetele se ridică), 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, în 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.

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

- Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare .

ANEXA 1 Referat responsabil, inseriere si numerotare chitante

Către **D.G.A.E,**

Pentru desfășurarea operațiunilor de încasări în anul 2014 a diferitelor taxe cu ajutorul tehnicii de calcul vă comunicam plaja de serii si numere pentru chitanțe in 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.15	1. Buță Doralina 2. Oprea Virginia	seria UCV CV /nr.

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

Casieria CUDTS Sediul - str.Traian, Nr. 277A,	1. Popa Elena	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

Anexa 2 Referat chitante manuale

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

DIRECTOR

NR. INREG.D.G.A. _____

SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR
PERSONA DE CONTACT MOHOR IONELA
TEL / FAX 074007939
MAIL: mohor_ionela@yahoo.com

REFERAT DE NECESITATE SI OPORTUNITATE

Va incalzesc spre aprovizionare urmatoare solicitari.

Nr.	Descriere	Cod CPV	UM	CANT.	Preț estimat cu TVA (RON)	Valoare totală (RON)	Termen maxim de livrare	Art. bug. Per. I.I. Local livrării și instalare
1	2	3	4	5	6	7	8	9*
1	Chitanțiere (cod 14.4.1)		Carnete	1000			01.08.2010	
TOTAL chitanțiere estimate								

Decan / Director de proiect / Șef departament

Intocmit
Șef birou Incasari - Plati

Anexa 3 Evidenta chitanțierelor din teren ridicate cu bon de consum

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

EVIDENTA CHITANTIERE 2010

№. Crt	NUME CASIER	SECTORUL	HR.BON	DATA	NR.CARNETE	DE SERIA	LA SERIA	JUSTIFICAT	08.04.2011
1	ALDESCU VIOLETA	VILCEA	64172	11.01.2010	20	7845601	7846600	JUSTIFICAT	08.04.2011
2	ALDESCU VIOLETA	VILCEA	64172	11.01.2010	10	7846601	7847100		
3	TOMITA NADIA	CAMIN 6	64173	11.01.2010	20	7856101	7857100	JUSTIFICAT	02.11.2010
4	TOMITA FLORIN	CAMIN 13	64174	12.01.2010	10	7857101	7857600	JUSTIFICAT	13.01.2011
5	POPA ION	CAMIN 7	64175	18.01.2010	20	7857601	7858600	JUSTIFICAT	20.07.2010
6	TOBA VASILICA	ISE-PITESTI	64176	21.01.2010	18	7858601	7859250	JUSTIFICAT	08.04.2011
7	TOBA VASILICA	ISE-PITESTI	64176	21.01.2010	22	7858251	7859350		
8	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64177	27.01.2010	10	7860601	7861100	JUSTIFICAT	23.02.2010
9	OACA VIOLETA	HORTICULTURA	64178	01.02.2010	10	7861101	7861600	JUSTIFICAT	05.05.2010
10	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	64179	08.02.2010	30	7861601	7863100	JUSTIFICAT	23.03.2010
11	CIOBANU MARCELA	CAMIN 3	64180	15.02.2010	10	7863101	7863600	JUSTIFICAT	25.05.2010
12	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64181	16.02.2010	5	7863601	7863850	JUSTIFICAT	26.04.2010
13	GIOTOIU IULICA	CAMIN 1	64182	22.02.2010	20	7863851	7864850	JUSTIFICAT	12.05.2010
14	PITAROIU CATALINA	CAMIN 2	64183	02.03.2010	20	7864851	7865850	JUSTIFICAT	22.06.2010
15	LUNGU LUCICA	CAMIN 11	64184	15.03.2010	5	7865851	7866100	JUSTIFICAT	30.07.2010
16	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	64185	22.03.2010	30	7866101	7867600	JUSTIFICAT	18.05.2010
17	ILIE MARIUS	CAMIN 8	64186	19.04.2010	20	7867601	7868600	JUSTIFICAT	08.11.2010
18	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	64187	20.04.2010	10	7868601	7869100	JUSTIFICAT	09.06.2010
19	BADEA VALERIU	BIBLIOTECA	64188	28.04.2010	1	7869101	7869150	JUSTIFICAT	30.06.2010
20	OACA VIOLETA	HORTICULTURA	65567	03.05.2010	10	7869151	7869650	JUSTIFICAT	08.06.2010
21	BUTUSINA RITA	CAMIN 12	65568	04.05.2010	10	7869651	7870150	JUSTIFICAT	31.01.2011
22	PITAROIU CATALINA	CAMIN 2	65569	10.05.2010	10	7870151	7870650	JUSTIFICAT	20.09.2010
23	GIOTOIU IULICA	CAMIN 1	65570	11.05.2010	10	7870651	7871150	JUSTIFICAT	22.06.2010
24	OPREA VIRGINIA	CAMIN 10	65571	14.05.2010	30	7871151	7872650	JUSTIFICAT	01.11.2010
25	CIOBANU MARCELA	CAMIN 3	65572	18.05.2010	10	7872651	7873150	JUSTIFICAT	07.12.2010
26	GHEORGHISOR SORIN	AGRONOMIE	65573	07.06.2010	10	7873151	7873650	JUSTIFICAT	28.06.2010
27	OACA VIOLETA	HORTICULTURA	65574	08.06.2010	10	7873651	7874150	JUSTIFICAT	16.07.2010
28	SIMIONESCU GABRIELA	ELECTROTEHNICA	65575	10.06.2010	25	7874151	7875400	JUSTIFICAT	21.09.2010

Anexa 4 Angajament gestionar

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Serviciul Resurse Umane și Personal

Nr. _____ / _____

ANGAJAMENT

Anexă la contractul de muncă al gestionarilor

Subsemnata/ ul _____
 Funcția _____
 Locul de muncă _____ Serviciul _____
 domiciliat/a in _____
 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
 gestionarilor.

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
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
		Pagina 17 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 opreaiunilor 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 legatură cu actele normative sus
menționate.

Semnatura ,

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Directia Economica	Cod: P.O. 13.12	Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
		Pagina 18 din 18
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiii și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilitati și raspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe	12
11.	Cuprins	18