



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SFC-08

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ

Contabilitatea operațiunilor în lei prin Trezorerie

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din sept 30 nr. 141 / 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. **Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Corduneanu Anca	Administrator financiar	14.08.2010	
Verificat	Măciucă Olimpia	Contabil șef	16.08.2010	
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	17.08.2010	

CUPRINS

1. SCOPUL	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară	3
3.3. Alte reglementări	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Definiții ale termenilor specifici	4
4.2. Abrevieri ale termenilor specifici	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Generalități	4
5.2. Ordonanțarea la plată	5
5.3. Depunerea numerarului în trezorerie	6
5.4. Plata cheltuielilor	6
5.5. Întocmirea ordinelor de plată	7
5.6. Ridicarea numerarului din trezorerie	7
5.7. Diagrama flux	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
7. DISPOZIȚII FINALE	9

1. SCOPUL

Procedura stabilește modul efectuare a plății cheltuielilor în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, conform legilor bugetare anuale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica de către personalul din SFC implicat în efectuarea plăților prin Trezoreria municipiului Suceava și Banci.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr.82/1991** – legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **Legea 500/2001** - Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.4 **OMFP nr.1792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 3.1.5 **OMFP nr. 1954 /2005** - pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.6 **Ordin nr. 522/2003** - p entru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.7 **Ordin nr. 912/2004** - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
- 3.1.8 **Ordin nr. 946/2005** - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.9 **Ordin nr. 1389/2006** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **H.G. nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- 3.2.2 **Ordin nr. 2487/1996** pentru aprobarea normelor metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor metodologice privind finanțarea de către trezoreriile statului a mecanismului de finanțare a instituțiilor publice

3.3. Alte reglementări

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității
- 3.3.2 Decizia nr.304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare (Check-Lists) a obiectivelor verificării operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.
- 3.3.3 Decizia nr 173 din 24.03.2008 privind angajarea , lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- 3.3.4 Decizia nr.331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv ;
- 3.3.5 PG-01 = Redactarea procedurilor
- 3.3.6 PO - SFC-07 = Contabilitatea operațiunilor în numerar prin casierie;
- 3.3.7 PO - SFC-13 = Contabilitatea avansurilor de trezorerie pentru deplasări interne și externe;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor specifici

- 4.1.1 **Angajarea cheltuielilor** - fază a execuției bugetare în care se urmărește ca sumele prevăzute în buget pe partea de cheltuieli să nu fie depășite.
- 4.1.2 **Ordonanțarea cheltuielilor** - faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- 4.1.3 **Lichidarea cheltuielilor** - faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor și realitatea sumei datorate.
- 4.1.4 **Plata cheltuielilor** - faza în cadrul execuției bugetare în care instituția publică își achită efectiv obligațiile față de terți.
- 4.1.5 **Angajament bugetar** - reprezintă actul prin care o autoritate competentă afectează fonduri publice unei destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. Tot *angajament bugetar* este și actul administrativ prin care rezervă creditul bugetar pentru plata unei obligații ce rezultă din execuția ulterioară a angajamentului legal. Angajamentul bugetar precede angajamentului legal.
- 4.1.6 **Angajamentul legal** - actele juridice din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau actul juridic prin care se creează sau se constată obligații de plată pe seama fondurilor publice.
- 4.1.7 **Ordonanțarea la plată** - document intern prin care Rectorul USV dă dispoziție conducătorului Serviciului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

4.2. Abrevieri ale termenilor generali

P.O.	– Procedura operațională
E	– Elaborare
V	– Verificare
A	– Aprobare
Ap	– Aplicare
Ah	– Arhivare

4.3. Abrevieri ale termenilor specifici

O.P.H.T	– Ordin de plată
MECT	– Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
SPAAT	– Serviciul Patrimoniu, Administrativ, Achiziții și Transport
Ad.Fin	– Administrator financiar
HG	– Hotărâre de Guvern
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Pentru efectuarea cheltuielilor, USV prezintă Trezoreriei Suceava la care are deschise conturile, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de MECS și repartizat pe trimestre și care reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
- 5.1.2 Angajarea cheltuielilor se face pe tot parcursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentului vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul financiar respectiv.

- 5.1.3 Se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative ce stau la baza operației respective.
- 5.1.4 Verificarea existenței obligației de plată vizează :
- a) verificarea documentelor justificative ce au stat la efectuarea operației ;
 - b) verificarea realității operației, adică dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, a existenței unui titlu care să justifice plata.
- 5.1.5 Persoana desemnată de Rectorul USV confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz Rectorul USV poate aproba "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

5.2. Ordonanțarea la plată

- 5.2.1 Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:
- a) exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - b) subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
 - c) suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
 - d) datele de identificare a beneficiarului plății;
 - e) natura cheltuielilor;
 - f) modalitatea de plată.
- 5.2.2 Ordonanțarea de plată este datată și semnată de Rectorul USV sau de persoana delegată cu aceste atribuții.
- 5.2.3 Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor împuternicite (desemnate prin Decizia nr 173 din 24.03.2008 privind angajarea , lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor) care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunile USV și în contabilitatea acestora.
- 5.2.4 Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.
- 5.2.5 În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către Rectorul USV sau de persoana delegată cu aceste atribuții.
- 5.2.6 În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:
- a) prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
 - b) ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului Serviciului financiar-contabil.
- 5.2.7 Înainte de a fi transmisă Serviciului financiar-contabil pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.
- 5.2.8 După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului Serviciului financiar-contabil pentru plată.
- 5.2.9 Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul USV, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i Rectorului USV sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin împuternicire în conformitate cu Decizia nr.173/ din 24.03.2008 privind angajarea , lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .

5.3. Depunerea numerarului în trezorerie

- 5.3.1 Depunerea numerarului în trezorerie se face pe baza (Foi de vărsământ), formular PO-SFC-08-F02
- 5.3.2 Formularul PO-SFC-08-F02 se emite pe fiecare cont de disponibil pentru care s-a făcut încasarea. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat explicațiilor valorile cu denumirea fiecărui tip de taxă care a fost încasat.
- 5.3.3 Formularul PO-SFC-08-F02 se listează cu cod de bară doar atunci când este completat cu toate datele cerute de formular.
- 5.3.4 La emitere, formularele PO-SFC-08-F02 se înscriu într-un registru distinct, formular PO-SFC-08-F05 și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.
- 5.3.5 Formularele PO-SFC-08-F02 se înscriu în formularul PO-SFC-06-F04 (Registrul de casă) la coloana intrări și reflecta toate încasările ce au fost efectuate într-o zi.

5.4. Plata cheltuielilor

- 5.4.1 Este faza finală a execuției bugetare prin care USV este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.
- 5.4.2 Plata cheltuielilor se efectuează de contabilul șef, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin Trezoreria municipiului Suceava la care USV își are deschise conturile, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de USV (OPHT), formular PO-SFC-08-F01, și formular PO-SFC-08-F03 și se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Serviciului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății, desemnată prin Decizie a Rectorului.

- 5.4.3 Plata se efectuează de conducătorul Serviciului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- c) subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- d) există toate documentele justificative care să justifice plata;
- e) semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de Rectorul USV să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- f) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- g) suma datorată beneficiarului este corectă;
- h) documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- i) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- j) alte condiții prevăzute de lege.

- 5.4.4 Nu se poate efectua plata:

- a) în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- b) când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- a) când beneficiarul nu este cel față de care USV are obligații;
- b) când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici aprobarea Rectorului USV.

- 5.4.5** În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul Serviciului financiar-contabil suspendă plata.
- 5.4.6** Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite Rectorului USV și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.
- 5.4.7** Rectorul USV poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.
- 5.4.8** În vederea efectuării cheltuielilor, Serviciul Financiar Contabilitate are obligația de a prezenta Trezoreriei municipiului Suceava la care USV are deschise conturile, Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de MESCTS și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de MFP.
- 5.4.9** Pentru efectuarea cheltuielilor de capital USV va prezenta Trezoreriei Suceava și programul de investiții aprobat de catre MECTS.
- 5.4.10** Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea Rectorului USV numai după deschiderea de credite de către MECTS, repartizarea creditelor bugetare pentru USV, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama USV.
- 5.4.11** Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la Trezoreria municipiului Suceava și bănci, se va exercita în mod exclusiv de către Rectorul USV prin Serviciul Financiar Contabilitate pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens (prin Decizie a Rectorului USV), după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.
- 5.4.12** Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin H.G.. Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către USV prin Serviciul Financiar Contabilitate și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.
- 5.4.13** Pentru ca Plata cheltuielilor să fie făcută trebuie ca toate documentele justificative să fie întocmite corect de către compartimentele care au efectuat cheltuiala; să fie semnate de șeful de compartiment care verifică realitatea operației, adică dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, a existenței unui titlu care să justifice plata.

5.5. Întocmirea ordinelor de plată

- 5.5.1** Formularul PO-SFC-O8-F01 (O.P.H.T.) se emite de catre persoana desemnata din cadrul SFC, pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi date și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.
- 5.5.2** Formularul PO-SFC-O8-F01 se listează în doua exemplare , cu cod de bară doar atunci când este completat cu toate datele cerute de formular.
- 5.5.3** Pentru băncile comerciale plățile se fac pe Formularul PO-SFC-O8-F01 pe hartie autocopiativa, proprii fiecărei bănci.
- 5.5.4** Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.
- 5.5.5** La emitere, formularele PO-SFC-08-F01 se înscriu într-un registru distinct, formular PO-SFC-08-F05 si vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.

5.6. Ridicarea numerarului din trezorerie

- 5.6.1** Din conturile de disponibilități ale USV poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, formular PO-SFC-08-F03, numerarul pentru efectuarea plăților în numerar pentru

deplasări, precum și pentru alte cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, achiziții de la persoane fizice în limita plafonului de casa zilnic, de indemnizații pentru personalul străin de USV care prestează servicii de specialitate, premii în cadrul manifestărilor științifice, etc.

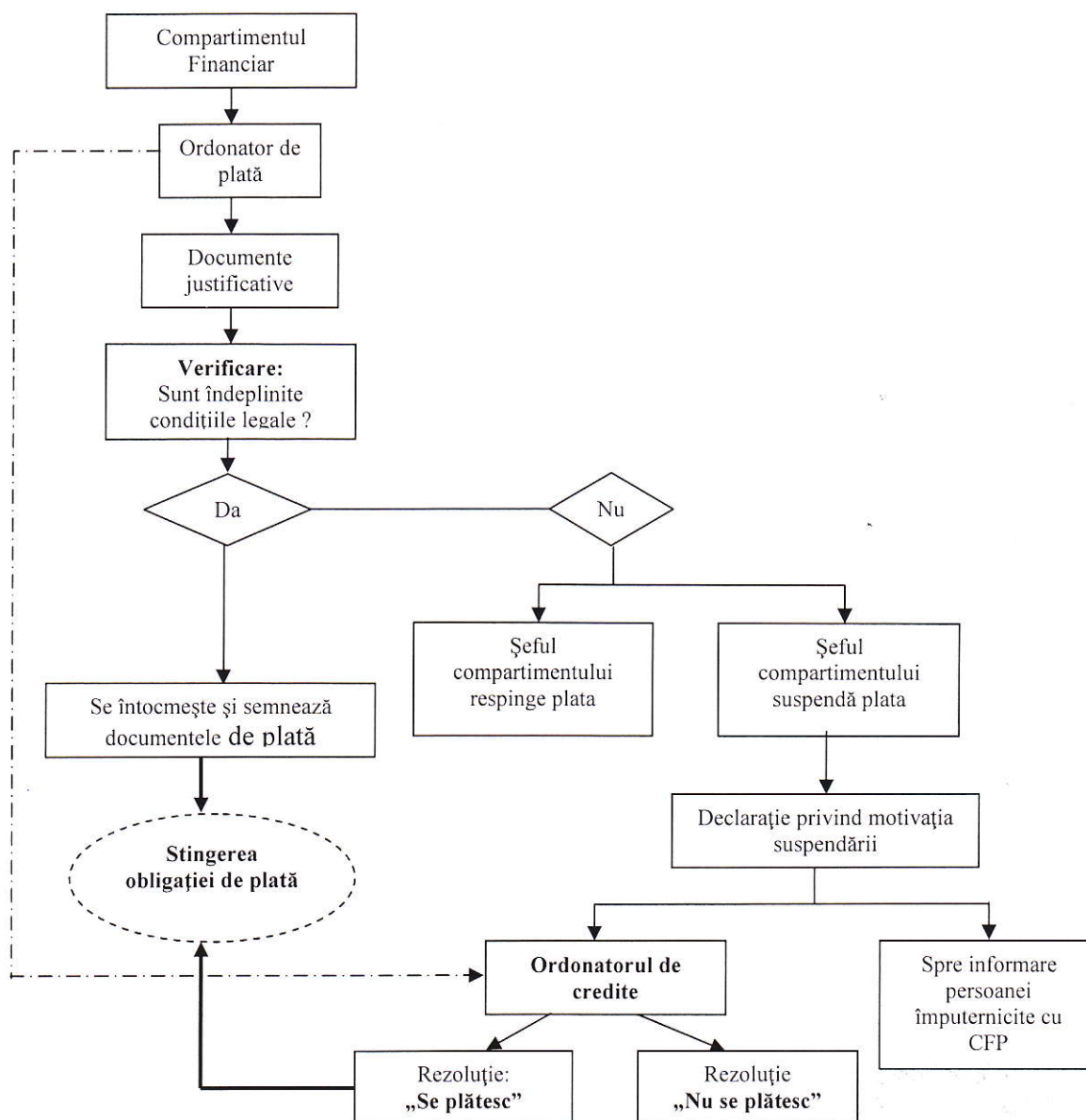
5.6.2 În formular PO-SFC-08-F03, se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

5.6.3 Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria USV în condiții de siguranță.

5.6.4 În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie", formular PO-SFC-08-F04, semnată de conducătorul Serviciului financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar și trebuie să poarte viza de control financiar preventiv..

5.7. Diagrama flux

Circuitul documentelor privind plata cheltuielilor



6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Ordin de plată	Ad-tor fin.din biroul Financiar	Contabil șef/ Persoana desemnată	2 ex	Contabilitate / Financiar / Trezorerie	Arhiva generală USV	10 ani	Anexa 1
2.	Foaie de vărsământ	Ad-tor fin.-biroul Financiar	Contabil șef/ Persoana desemnată	1 ex	Contabilitate / Financiar / Trezorerie	Arhiva generală USV	10 ani	Anexa 2
3.	CEC ridicare numerar	Ad-tor fin.-biroul Financiar	Contabil șef/ Persoana desemnată	1 ex.	Contabilitate / Financiar / Trezorerie	Arhiva generală USV.	10 ani	Anexa 3
4	Dispozitie de plata /incasare	Ad-tor fin.-biroul Financiar	Contabil șef/ Persoana desemnată	1 ex.	Contabilitate / Financiar / Trezorerie	Arhiva generală USV.	10 ani	Anexa 4
5	Registrul pentru evidenta numerelor	Ad-tor fin.-biroul Financiar	Sef birou financiar	1 ex	Nu circula	Birou financiar	10 ani	Anrxa 5

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către compartimentul de audit intern

Ordine de plată (OPHT)

 Anexa 1
PO-SFC-08-F01

Formular tipizat pentru întocmirea Ordinelor de plată în trezorerie

ORDIN DE PLATA		Nr.	PLATITI	LEI , adică
PLATITOR				
Cod de identificare fiscală		Adresa		
Cod IBAN plătitor		Codul BIC		
De la				
BENEFICIAR				
Cod de identificare fiscală		Codul BIC		
Cod IBAN beneficiar				
La				
Reprezentând :				
		Data debitării :		
		Primirea/ Acceptarea L.S. Semnătura		
		Tipul transferului NORMAL URGENT ☐ ☐		
		Data emiterii L.S.		
		Semnătura plătitorului și Stampila EXP. v. 2009 		

ORDIN DE PLATA		Nr.	PLATITI	LEI , adică
PLATITOR				
Cod de identificare fiscală		Adresa		
Cod IBAN plătitor		Codul BIC		
De la				
BENEFICIAR				
Cod de identificare fiscală		Codul BIC		
Cod IBAN beneficiar				
La				
Reprezentând :				
		Data debitării :		
		Primirea/ Acceptarea L.S. Semnătura		
		Tipul transferului NORMAL URGENT ☐ ☐		
		Data emiterii L.S.		
		Semnătura plătitorului și Stampila EXP. v. 2009 		

Foaie de vărsământ

PO-SFC-08-F02

Formular tipizat pentru întocmirea Foilor de vărsământ la trezorerie

Foaie de varsamant		Nr.	PLATITI	LEI, adică
PLATITOR				
Cod de identificare fiscală		Adresa		
BENEFICIAR				
Cod de identificare fiscală		Cod IBAN beneficiar		
La				
Reprezentând				
Data emiterii				
Semnătura plătitorului și Stampila				

Foaie de varsamant		Nr.	PLATITI	LEI, adică
PLATITOR				
Cod de identificare fiscală		Adresa		
BENEFICIAR				
Cod de identificare fiscală		Cod IBAN beneficiar		
La				
Reprezentând				
Data emiterii				
Semnătura plătitorului și Stampila				

Formular CEC

 Anexa 3
PO-SFC-08-F03

Formular tipizat pentru ridicarea de numerar din trezorerie

COTORUL CECULUI
 Seria T.S. Nr. 0667492

CECUL S-A ELIBERAT
 D-lui (nei)
 Pentru lei (în cifre)
 (în litere)
 din conturile:
 1. lei
 2. lei
 3. lei
 4. lei

SEMNAȚURI AUTORIZATE
 1.
 2.
 (semnătură de primire)

DATA 20

Trezoreria Statului
 Seria T.S. Nr. 0667492
 INSTITUȚIA
CEC pentru ridicare de numerar
 Eliberați d-lui (d-nei)
 suma de lei (în cifre) (în litere)
 din conturile: (suma în lei)
 1. Cont lei
 2. Cont lei
 3. Cont lei
 4. Cont lei

Semnături autorizate
 1. LS. Data emiterii
 2.

DISPOZIȚIA TREZORERIEI

Verificat s-a avizat

suma de lei

(semnături autorizate)

Casier

BUCAȚI GUPURI	LEI
x 500 lei	
x 200 lei	
x 100 lei	
x 50 lei	
x 10 lei	
x 5 lei	
x 1 lei	
x 50 bani	
x 10 bani	
x 5 bani	
x 1 ban	
TOTAL	

 Data 20
 Semnătura beneficiarului
 S. I. Seria Nr. eliberat de
 la data de

Am primit suma de lei

în cifre

în litere

SCOPUL PLĂȚII	SUMA	COD CONT	Ștefan cel Mare
1. Debitul de personal			
2. Debitul de personal			
3. Debitul de personal			
4. Debitul de personal			
5. Debitul de personal			
6. Debitul de personal			
7. Debitul de personal			
8. Debitul de personal			
9. Debitul de personal			
10. Debitul de personal			
11. Debitul de personal			
12. Debitul de personal			
13. Debitul de personal			
14. Debitul de personal			
15. Debitul de personal			
16. Debitul de personal			
17. Debitul de personal			
18. Debitul de personal			
19. Debitul de personal			
20. Debitul de personal			

1. Debitul de personal	
2. Debitul de personal	
3. Debitul de personal	
4. Debitul de personal	
5. Debitul de personal	
6. Debitul de personal	
7. Debitul de personal	
8. Debitul de personal	
9. Debitul de personal	
10. Debitul de personal	
11. Debitul de personal	
12. Debitul de personal	
13. Debitul de personal	
14. Debitul de personal	
15. Debitul de personal	
16. Debitul de personal	
17. Debitul de personal	
18. Debitul de personal	
19. Debitul de personal	
20. Debitul de personal	

Anexa 4

Dispozitie de plata/ incasare

PO-SFC-08-F04

Unitatea

DISPOZITIE DE *) CATRE CASIERIE			
nr. din			
Numele si prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre) (în litere)			
Scopul încasării-plătii			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "INCASARE" sau "PLATA" după caz

14-4-4

Se completează numai pentru plătii	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate Seria nr.	
	Am primit suma de lei	
	(în cifre)	
	Data	
	Semnătura	
CASIER,		
Plătit/incasat suma de lei		
(în cifre)		
Data		
Semnătura		

Anexa 5

PO-SFC-08-F05

REGISTRUL
privind numerotarea
Foilor de varsamant
si a Ordinele de plata catre Trezorerie si Banci

Nr.crt	Nr.de ordine al doc	Data intocmirii	Natura obligatiei	Cod IBAN	Suma

Avizat

Intocmit