

# Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprobat:  
Rector  
Prof.univ.dr. Ramona LILE

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASIERIEI**

**R.64**

Ediția:

**I**

Revizia:

**1**

Data intrării în vigoare:

**28.02.2020**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**  
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

**Verificat:**


Compartiment Juridic  
Avocat **GIANINA IGNUȚA**



**Elaborat:**

Director general administrativ  
Florin HADAN




 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 64</b>	Ediția: I
	<b>de organizarea și funcționare al Casieriei</b>		
			Ex. nr.

**Domeniul de aplicare:** Prezentul regulament este valabil pentru Casieria **Universității Aurel Vlaicu Arad**.

### Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
Responsabilități.....	3
Descrierea activității/organizarea Casieriei Încasare taxe și Casieria Încasări Plăți .....	3
Referințe .....	4
Documentație .....	4
Anexe .....	4
Capitolul V. Dispoziții finale .....	4

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 64</b>	Ediția: I
	<b>de organizarea și funcționare al Casieriei</b>		Revizia: 1
			Ex. nr.

### 1. Responsabilități

Serviciul Serviciului Economico-Financiar are în structură Casieria Centrală Incasări Plăți și Casieria încasare taxe studenți.

Pe linie ierarhică sunt subordonate Serviciului Economico-Financiar.

### 2. Descrierea activității/organizarea Casieriei Incasare taxe și Casieria Incasări Plăți.

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier și în anumite cazuri 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.

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 operațiunilor de casă și a prevederilor Legii 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor și protecția persoanelor, cu modificările ulterioare, reiese:

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

De asemenea conducerea instituției a dispus pentru securitatea și 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 câte ori casierul părăsește încăperea.

#### **Casieria Incasări Plăți.**

Ridicarea de numerar în lei, se face de la Trezoreria Arad, pe baza cecului de numerar emis de Serviciul Economico 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.

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 Serviciul Economico Financiar.


Conform art.9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, casieria Universității „Aurel Vlaicu” din Arad depune sumele încasate în numerar la Trezoreria Arad sau la celelalte instituții de credit la care are deschise conturile și ridică de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților. În conformitate cu prevederile ar.5 alin(1) din OUG(A) nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice, indiferent de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului.

#### **Casieria Incasare Taxe.**

Casierul încasează taxele studenților prin platforma S.U.M.S.

Listează Raportul încasărilor/restituirilor zilnic.



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 64</b>	Ediția: I
	<b>de organizarea și funcționare al Casieriei</b>		Revizia: 1
			Ex. nr.

Întocmește monetarul zilnic.

Casierul întocmește numerarul la sfârșitul zilei și-l predă Casierului Central.

### 3. Referințe

Ordonatorii de credite, conducerea SEF, șefii ierarhici superiori SEF răspund de buna organizare și desfășurare a activității, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

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

Casierul are următoarele atribuții:

- încasează și plătește numerar;
- întocmește și expediază prin mandat poștal, virament, pensiile de întreținere sau a alte sume, unde este cazul.
- 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 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 prezentul regulament până la data apariției unei alte forme revizuite;
- răspunde de operațiile de încasări și plăți în numerar.

### 4. Documentație

- o Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- o Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- o Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare);
- o 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;
- o Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări;
- o OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificări și completări ulterioare ;
- o 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 .
- o Ordonanța Guvernului nr. 70/2015 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările ulterioare.
- o Decizii interne privind stabilirea taxelor de încasare.

### 5. Anexe

Formularele specifice operațiunilor casieriei sunt cele prevăzute de Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile.

### 6. Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului UAV din 28.02.2020 și intră în vigoare de la data aprobării.