



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

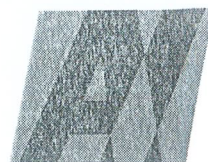
INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELENTA ARTIFICIALA Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr.: 2

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	Papadatu Elena	Director adj.	12.05.2010	
1.2.	Verificat	Papadatu Elena	Director adj.	12.05.2010	
1.3.	Aprobat	Tufis Ioan Dan	Director	12.05.2010	

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	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrlui de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 2

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Comparti- ment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semna- tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Director adj.			
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Director adj.			
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Director adj.			
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Director adj.			
3.7.	Alte scopuri	-	-	-			

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabileste modul de completare a REGISTRULUI DE CASA.

5. Domeniul de aplicare

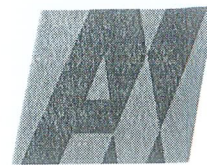
5.1. Procedura se aplică de catre Serviciul Contabilitate

5.2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

6.1. Legislatie primara

- Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata
- Ordinul privind registrele si formularele financiar-contabile(include si Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 23 bis) nr. 1850/2004, M.Of. 23 din 7 ianuarie 2005, M.Of. 23 bis din 7 ianuarie 2005
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL (Cod 1411 si cod 1411/b) 704/1993, M.O. 303/1993



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 14
	Cod: P.O. 9	Exemplar nr.: 2

6.2. Legislația secundară -

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Procedura operațională privind circuitul documentelor

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.		



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.: 2

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Intocmirea, editarea si pastrarea registrului de casa se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.

Registrul de casa se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrul de casa se poate completa si in format electronic.

8.2. Modul de lucru

Registrul de casa serveste ca:

- document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar, efectuate prin casieria unitatii pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
- document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.

Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de casierul unitatii sau de alta persoana imputernicita, pe baza actelor justificative de incasari si plati.

La sfarsitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se bareaza.

Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rand al registrului de casa pentru ziua in curs.

Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.

Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2).

Exemplarul 1 ramane la casier.

Registrul de casa se arhiveaza:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrlui de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.: 2

- numărul curent; numărul actului de casa; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

8.3. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa

8.3.1. Chitanța – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casa. O copie a acestuia care va purta mențiunea “Am primit originalul” și semnatura depunătorului se va atașa fișei registrului de casa.

8.3.2. Factura fiscală – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța simplă sau de bon de casa de marcat (după caz).

8.3.3. Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca :

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;

- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somatii de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.: 2

Dupa efectuarea platii sau incasarii ,casierul va completa rubricile de pe verso.

Circula:

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;
- la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care incaseaza/restituie suma;
- suma incasata/restituita (in cifre si in litere); scopul incasarii/platii;
- semnaturi: conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data si semnatura;
- casier; suma platita/incasata; data si semnatura.

Dupa efectuarea platii sau incasarii ,casierul va completa rubricile de pe verso.

8.3.4. Imputernicire (procura) – servește ca document de imputernicire în vederea încasării unor drepturi banesti de la casierul unitatii atunci cand titularul nu se poate prezenta.

8.3.5. Decont de cheltuieli/deplasare – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de către titularul de avans si pentru înregistrarea în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (daca se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (dupa caz).

8.4. Organizarea dosarului de casa

1. Se așează filele registrului de casa (în copie) în ordine cronologică;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.: 2

2. În spatele fiecărei file de registru de casa se atasează documentele justificative .
3. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atasează în spatele filei de registru de casa respective.
4. Se predau contabilului șef sub semnatura.

În conformitate cu prevederile **Ordonanței nr. 15/1996** privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele:

1. Operațiunile de încasări și plăți între persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plată fără numerar. Prin excepție de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plăți în numerar în următoarele cazuri:
 - a) plata salariilor și a altor drepturi de personal;
 - b) alte operațiuni de plăți ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
2. **Sumele în numerar aflate în casieriiile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăși la sfârșitul fiecărei zile plafonul de 5.000 lei.** Se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal, precum și a altor operațiuni cu persoane fizice, pentru o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora. Sumele în numerar care depășesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse în conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective, astfel:
 - în următoarea zi lucrătoare, dacă sediul persoanei juridice se află în aceeași localitate cu cel al unității Trezoreriei la care are deschis contul;

8.4. Verificarea registrului de casa se efectuează de câte ori este cazul, de către (contabil șef.

Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- a. există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casa.
- b. dacă toate documentele atasate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare .
- c. dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de director și administrator financiar.
- d. dacă registrul de casa este semnat de către casier pentru întocmire.
- e. dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casa și cel de plăți în numerar au fost respectate.

8.5. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELENTA ARTIFICIALA Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.: 2

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudiarea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;

- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

9. Responsabilități

9.1. Casierul:

- Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de contabil sef;
- Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
- La sfarsitul fiecarei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative.

9.2. Directorul adjunct

Controlul existentei numerarului in casierie se executa de catre contabil sef.

- se stabileste soldul scriptic pe baza registrului de casa;
- se inventariaza numerarul aflat in casierie;
- se confrunta soldul real cu soldul scriptic si se investigheaza diferenta



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.: 2

10. 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	Formular Registrul de casa			2				
2								
3								

11. 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	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

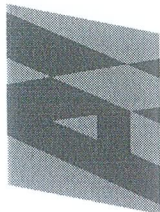
INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrlui de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 10 din 14
		Exemplar nr.: 2



SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Instiututl de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

ANEXA 1 Registrul de casa

[illegible]



SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

[illegible]



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 9	Pagina 13 din 14
		Exemplar nr.: 2

ANEXA 2 Dispozitie de plata/incasare

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE nr. din			
Numele si prenumele			
Functia (calitatea)			
Suma lei (in cifre) (in litere)			
Scopul incasarii/platii			
Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

14-4-4 t2

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:		
	Actul de identitate Seria nr.		
	Am primit suma de lei (in cifre)		
	Data Semnatura		
CASIER Platit/incasat suma de lei (in cifre)			
Data Semnatura			

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE nr. din									
Scopul incasarii/platii									
Numele si prenumele		Functia (calitatea)	Actul de identitate (seria, nr.)*	SUMA				Semnatura de primire	
				Reprezentand		Totala			
S e m n a t u r a	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar- preventiv	Compartiment financiar- contabil	TOTAL					
	CASIER Platit/incasat suma totala de lei								
				Data Semnatura					

*) Se va scrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

14-4-4/a

***) Se va completa numai pentru plati.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment Financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului de casa	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 14 din 14
	Cod: P.O. 9	Exemplar nr.: 2

ANEXA 3 Chitanta

Unitatea
Codul fiscal
Nr. de inmatriculare in Registrul comertului/anul
Sediul (localitatea, str., nr.)
Judetul
CHITANTA Nr.
Data 199
Am primit de la
Adresa
Suma de adica
.....
Reprezentand
Casier,

14-4-1