

Unitatea

 DISPOZIȚIE DE*) CĂTRE CASIERIE
 nr. din

 Numele și prenumele
 Funcția (calitatea)
 Suma (în cifre) lei (în litere)
 Scopul încasării/plății

Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz

14-4-4 t2

(verso)

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

DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE / PLATĂ (cod 14-4-4 t2)

1. 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 casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

2. Se întocmește în două exemplare de către 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, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);
- la plătitor (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumire formular: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

(extras din ANEXA nr. 2 din ORDINUL nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile)