

**Normele privind colectarea, transportul și depunerea în centre de procesare a încasărilor  
din subunitățile de pe raza S.R.T.F.C. Craiova**

**REGLEMENTĂRI GENERALE**

Depunerea în centrele de procesare ale prestatorului de pe raza județelor unde se află punctele de colectare a numerarului preluat de la subunitățile S.R.T.F.C. Craiova se face în baza unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată, cu mijloacele auto și sub paza firmei prestatoare.

Transportul valorilor monetare din subunitățile CF până în centrele de procesare corespunzătoare ariei de activitate a S.R.T.F.C. Craiova, se va efectua în saci sigilați de unică folosință, cu mașinile blindate ale firmei prestatoare, conform graficului de colectare.

Când colectarea numerarului se întrerupe din cauze neprevăzute (accidentarea sau defectarea mașinii, îmbolnăvirea personalului etc), firma colectoare va anunța imediat telefonic clientul (S.R.T.F.C. Craiova), comunicându-se și perioada de întrerupere a colectării.

Pentru orice abatere de la graficul de colectare subunitatea CF va aviza în cel mai scurt timp S.R.T.F.C. Craiova și va întocmi un raport de eveniment .

Personalul societății transportatoare care colectează valorile bănești de la sediile achizitorului este numit „agent colector”. Fiecare agent colector de încasări va poseda o legitimație/autorizație nominală emisă și ștampilată de societatea transportatoare, cu fotografie având mențiunile: colector încasări, numărul de identificare și denumirea firmei specializate.

Prezentele norme au fost întocmite avându-se în vedere faptul că:

- firma transportatoare nu dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor;
- firma transportatoare dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor;

În caietul de sarcini nu s-a impus și nu s-a solicitat ca și condiție tehnică faptul că prestatorul să fie dotat cu echipament electronic de tip PDA, sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital).

**În vederea virării banilor în contul colector al S.R.T.F.C. Craiova** sacii sigilați preluați de către agenții colectori vor fi predați centrului de procesare al prestatorului.

Numărarea banilor în centrul de procesare presupune filmarea întregului proces de la deschiderea sacului sigilat și pâna la confirmarea valorilor în documentele de depunere monetar, monetar care va fi transmis unității bancare evidențiat pentru fiecare unitate în parte, pentru creditarea contului colector al S.R.T.F.C. Craiova. În cazul diferențelor în plus sau în minus între valorile procesate și valorile declarate de casierii CF la predarea sacilor către agenții colectori se vor întocmi procese verbale de diferențe.

**Indiferent de dotarea tehnică a prestatorului de servicii, reprezentanții achizitorului și prestatorului vor efectua obligatoriu următoarele operațiuni:**

**1. Pregătirea sacilor speciali de vărsare**

La prezentarea agenților colectori ai firmei prestatoare fiecare subunitate de cale ferată va avea pregătit sacul (sacii) de valori și documentele de depunere și de predare a valorilor bănești întocmite.

În vederea efectuării vărsământului de numerar la bancă, casierii pregătesc pentru același sac special de vărsare, atât încasările proprii (numerar), cât și încasările primite de la ceilalți casieri ai unității, ca dotații pentru vărsări, procedând astfel:

- numerarul compus din bancnote (bilete de bancă) se numără și se împachetează pe valori (cupiuri) în pachete de 100 bucăți fiecare, scriindu-se pe banderola fiecărui pachet cu cerneală sau pastă numărul biletelor și valoarea totală a pachetului, apoi se aplică ștampila casei cu data zilei și se semnează lizibil. La fel se procedează și în cazul când numărul bancnotelor este sub 100 bucăți;
- nu se primesc bancnote deteriorate (arse, rupte, spălate);
- moneda metalică se împachetează în fișicuri pe valori a 50 bucăți fiecare, indicându-se pe fiecare fișic numărul bucăților, valoarea lor unitară și valoarea totală a fișicului, după care se semnează și se înscrie denumirea și numărul casei ori se aplică lizibil, ștampila casei;

La introducerea valorilor în sac, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în foaia de depunere numerar/lista de monetar.

După introducerea în sac a valorilor și documentelor de vărsământ, sacul se sigilează. În funcție de modelul de sac acesta se va completa cu mențiunile solicitate (cu marker permanent), respectiv denumirea completă a subunității CF, gestiunea, valoarea introdusă în sac.

## **2. Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori**

Persoanele din cadrul firmei prestatoare, responsabile cu transportul de bani și alte valori aparținând beneficiarului, pot îndeplini serviciul de transport numai dacă poartă uniforma furnizată de firma prestatoare.

La sosirea în subunitatea CF de unde urmează a se primi sacul cu vărsăminte, agentul colector al firmei prestatoare prezintă casierului CF sau altui salariat desemnat care face vărsarea, legitimația sau autorizația care atestă calitatea pe care o are de a colecta sacii de valori, pentru a verifica datele de identificare cuprinse în lista nominală cu persoanele care sunt împuternicite să ridice sacii sigilați cu numerar. Legitimația/autorizația trebuie să corespundă modelului pus la dispoziția achizitorului de către prestator.

În plus, pe lângă legitimația sau autorizația de serviciu, fiecare agent colector este obligat să aibă asupra sa buletinul de identitate sau cartea de identitate și să prezinte aceste documente la cererea persoanei care face verificările.

## **3. Înapoierea la subunitățile CF a documentelor de depunere numerar .**

După confirmarea sumelor și înregistrarea lor în contul colector al S.R.T.F.C. Craiova, unitatea bancară emite extrasul de cont în care sunt evidențiate pe fiecare unitate (punct colectare) valorile ce au fost depuse și îl va transmite achizitorului. Documentele de depunere confirmate, vor fi expediate prin intermediul agentului colector, subunității CF depunătoare .

## **REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

### **A. Colectarea și depunerea valorilor bănești la unitățile bancare teritoriale de către prestator care nu dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital)**

#### **Pregătirea sacilor speciali de vărsare**

Pentru colectarea și depunerea numerarului se utilizează ca documente:

- foaie de depunere numerar/lista de monetar (formular tipizat al băncii);
- foaie de transport/transfer (formular tipizat al firmei prestatoare).

Aceste documente se întocmesc și se completează conform cerințelor formularelor tipizate.

Numărul unic al sacului de valori și monetarul aferent numerarului se înscrie obligatoriu pe „foaia de depunere numerar/lista de monetar”, chiar dacă formularul tipizat al băncii nu prevede rubrică specială pentru aceste date.

„Foaia de transport/transfer” este un document autocopiativ (pus la dispoziție de către prestator) și este întocmită de către casierul predător al sacului. Exemplarul original al „foii de transport/transfer” (exemplarul 1) rămâne la subunitatea CF, iar celălalt exemplar este preluat de către agentul colector al firmei prestatoare.

Documentul de depunere a numerarului (foaie de depunere numerar/lista de depunere numerar) este un document autocopiativ în 3 exemplare, care va fi repartizat astfel:

- Exemplarele 2 și 3 se introduc în sacul special de vărsare împreună cu numerarul ce va fi ridicat de către firma prestatoare;
- Exemplarul 1 semnat și ștampilat se va păstra de către casierul S.R.T.F.C Craiova .

La introducerea valorilor în sac, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în formularul de depunere numerar.

### **Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori**

După ce este legitimat de casierul predător al subunității CF, agentul colector primește sacul/sacii sigilați și verifică starea acestora (integritatea sacilor). De asemenea verifică dacă seriile sacilor sigilați sunt identice cu seriile înscrise în „foaia de transport/transfer” și dacă sigiliul a fost aplicat corect la fiecare sac și că acesta nu este deteriorat, apoi semnează de primirea sacului, notând numărul legitimației/autorizației sale și aplică ștampila. Casierul CF, la primirea „foii de transport/transfer” semnată de agentul colector, verifică dacă numărul autorizației precum și semnătura de pe foaie corespund cu datele din legitimație/autorizație, după care semnează și aplică ștampila subunității CF și pe „ordinul de transport” (formular tipizat al firmei prestatoare).

În cazul în care agentul colector identifică saci sigilați neadecvați, respectiv saci sigilați și/sau al căror sigiliu a fost deteriorat sau a căror serie nu corespunde celor de pe Foaia de Transfer, va refuza colectarea acestor saci. Casierul CF va corecta starea sacilor va anula „foaia de transport/ transfer” inițială și va completa o nouă „foaie de transport/ transfer” cu datele corecte, reparând sau excluzând sacii identificați ca fiind neadecvați de către agentul colector.

Orice refuz de sac se notează cât mai amănunțit și în raportul de cursă al agentului colector. În situația de refuz al sacului casierul predător va anunța șeful subunității CF care va dispune cercetarea celor întâmplate.

Toate exemplarele „foii de transport/ transfer” anulate se vor arhiva de către casierul întocmitor al sacului.

Predarea și primirea sacului de valori se face prin certificarea cu semnătură și ștampilă atât pe „foaia de transport/transfer”, respectiv semnătura casierului CF pentru predarea sacului și semnătura agentului colector pentru primirea sacului de valori.

Transferul de responsabilitate asupra valorilor colectate în custodia prestatorului se consideră în momentul semnării „foii de transport/transfer” de către reprezentantul prestatorului.

În timpul transferului cât și în timpul transportului, până la desigilarea sacilor în scopul procesării valorilor, prestatorul va fi răspunzător de integritatea sacilor și a sigiliilor.

Pe perioada în care sacii sigilați se află în custodia prestatorului, în contextul colectării și transportului, prestatorul va fi răspunzător în limita valorilor declarate în cadrul Foii de Transfer .

Valorile vor fi considerate a părăsi custodia prestatorului în momentul în care valorile supuse colectării și transportului au creditat contul achizitorului. Prestatorul se angajează să crediteze contul achizitorului, până cel târziu următoarea zi lucrătoare după ziua colectării.

Imprimarele necesare ridicării sacilor de vărsare de către agenții colectori sunt asigurate de către firma de colectare.

## **B. Colectarea și depunerea valorilor bănești la unitățile bancare teritoriale de către prestator care dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital)**

### **Pregătirea sacilor speciali de vărsare**

Pentru colectarea și depunerea numerarului se utilizează ca documente:

- foaie de depunere numerar/lista de monetar (formular tipizat al băncii);
- chitanța PDA (chitanța electronică emisă de aparatul PDA sau echivalentul acestuia, pentru predarea/primirea fiecărui sac de valori);
- chitanța centralizatoare PDA, dacă aplicația PDA are opțiunea de a o genera (chitanța electronică emisă de aparatul PDA sau echivalentul acestuia, pentru predarea/primirea tuturor sacilor de valori din unitate)

Aceste documente se întocmesc și se completează conform cerințelor formularelor tipizate.

Numărul unic al sacului de valori și monetarul aferent numerarului, se înscriu obligatoriu pe „foaia de depunere numerar/lista de monetar”, chiar dacă formularul tipizat al băncii „foaie de depunere numerar” nu prevede rubrică specială pentru aceste date.

### **Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori**

La atingerea locației, reprezentantul prestatorului scanează cu ajutorul PDA-ului codul unic al locației respective, inscripționat ca și cod de bare pe un sticker autoadeziv lipit la subunitatea CF unde se va desfășura operațiunea de predare/primire. Prestatorul are obligația de a furniza câte un sticker pentru fiecare locație care face obiectul transportului de valori. Stickerul trebuie lipit într-un loc facil care să nu îngreuneze operațiunile de transport valori.

La predarea-preluarea sacilor speciali de unică folosință cu numerar, sigilați, condițiile de integritate ale ambalajelor vor fi verificate de către reprezentantul prestatorului, urmărindu-se integritatea sacilor indiferent de natura acestora și a sigiliului grupului cu numerar sau alte valori.

În cazul când agentul colector constată că sacul prezintă urme de violare, că nu este sigilat corespunzător, refuză primirea sacului și menționează pe formularul „foaie de depunere numerar/lista de monetar” (exemplarul 1) motivul refuzului și semnează. Acest fapt se consemnează cât mai amănunțit și în raportul de cursă al agentului colector.

Casierul subunității CF se obligă să urmeze instrucțiunile primite de la agentul colector pentru predarea/preluarea în bune condiții a valorilor, folosind sistemul electronic de tip PDA, sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor.

Agentul colector al firmei prestatoare, va scana cu ajutorul echipamentului electronic-PDA codul unic inscripționat ca și cod de bare pe sacul de valori. După validarea sacului de valori agentul colector va introduce în sistemul electronic-PDA denumirea locației, numărul gestiunii care a întocmit sacul de valori, structura monetarului (respectiv numărul de bucăți/cupiura) și numele casierului CF care predă sacul de valori.

După introducerea și verificarea în sistemul electronic-PDA a datelor menționate mai sus și confirmarea operațiunii de predare/preluare, se va imprima o chitanță în trei exemplare care trebuie să conțină: numărul documentului, data operațiunii de predare/preluare, numele locației, codul sacului predat/primit, numărul gestiunii care a pregătit sacul de valori, structura monetarului pe cupiuri (dacă aplicația PDA are această opțiune), valoarea totală numerar, numele agentului colector al firmei prestatoare, numele casierului CF care a predat sacul de valori.

Chitanța PDA se prindează (**în trei exemplare**) numai după ce părțile contractante vor verifica conformitatea tuturor informațiilor introduse, se va semna și ștampila de ambele părți implicate și se vor reține două exemplare de casierul CF și un exemplar de agentul colector. **Chitanțele PDA reținute** de casierul CF constituie dovada predării/preluării sacului de valori.

Casierul CF răspunde în aceeași măsură ca și agentul colector al firmei prestatoare de corectitudinea datelor înscrise pe chitanța emisă de sistemul electronic-PDA, referitoare la expeditorul sacului și valoarea acestuia.

Dacă un casier CF predă agentului colector mai mulți saci de valori, se va imprima câte o chitanță PDA (în trei exemplare) pentru fiecare sac în parte. Prin semnarea și ștampilarea chitanțelor PDA se confirmă colectarea din subunitatea respectivă. Operațiunea de predare-primire a sacului/ sacilor de valori se va finaliza prin imprimarea unei chitanțe centralizatoare-dacă aplicația PDA are această opțiune -(în trei exemplare) , aferentă tuturor sacilor de valori predați. Aceasta se va semna și ștampila de ambele părți implicate și se vor reține două exemplare de casierul CF și un exemplar de agentul colector. Chitanțele centralizatoare PDA reținute de casierul CF , reprezintă documentul justificativ de predare/preluare a valorilor .

La predarea-preluarea sacilor de valori , vor fi verificate condițiile de integritate a sacilor. Numărul de serie unic de identificare al sacilor trebuie comparat cu datele trecute pe chitanța PDA. In caz de neconcordante, se anulează chitanțele emise și se vor emite altele cu date corecte. În cazul în care din motive tehnice, nu se mai poate face anularea acestora, se întocmește un

proces verbal în care se consemnează acest fapt și circumstanțele în care a apărut. În acest caz, pentru efectuarea procesului de colectare, se va folosi formularul foaie de transfer/transport;

În cazul în care din motive strict tehnice nu se pot efectua operațiunile de colectare cu ajutorul echipamentului electronic-PDA, se va folosi documentul „Foaie de transport/transfer” la fiecare predare-primire a oricărui transport de valori, care va fi pus la dispoziție de către agenții colectori ai firmei prestatoare. Casierul CF completează „Foaia de transport/transfer” – document autocopiativ, semnează și ștampilează împreună cu agentul colector, din care exemplarul original rămâne la casierul CF, iar celălalt exemplar este preluat de către agentul colector.

După finalizarea cu succes a operațiunii de predare-primire a sacului/sacilor de valori, casierul CF semnează și aplică ștampila pe ordinul de transport.

Transferul de responsabilitate asupra valorilor colectate în custodia prestatorului se consideră în momentul semnării „chitanței PDA/chitanței centralizatoare PDA” de către reprezentantul prestatorului.

În timpul transferului cât și în timpul transportului, până la desigilarea sacilor în scopul procesării valorilor, prestatorul va fi răspunzător de integritatea sacilor și a sigiliilor.

Pe perioada în care sacii sigilați se află în custodia prestatorului, în contextul colectării și transportului, prestatorul va fi răspunzător în limita valorilor declarate în cadrul Chitanțelor PDA/Foii de Transfer .

Valorile vor fi considerate a părăsi custodia prestatorului în momentul în care valorile supuse colectării și transportului au creditat contul achizitorului. Prestatorul se angajează să crediteze contul achizitorului, până cel târziu următoarea zi lucrătoare după ziua colectării.

Imprimarele necesare ridicării sacilor de vărsare de către agenții colectori sunt asigurate de către firma de colectare.

**S.R.T.F.C. CRAIOVA**



Catalin DRAGOTA

SEF DIVIZIE E.C.M.

Catalin MOCANU

Sef Serviciu TVVTI

Costel TUDOSIE

RESPONSABIL CONTRACT (Div ECM)

Simona POPA

RESPONSABIL CONTRACT (Serv.TVVTI)

Ecaterina Liliget PIRCIU