


# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

***EVIDENȚA FORMULARELOR CU  
REGIM INTERN DE  
NUMEROTARE ȘI INSERIERE***

***PO.22 D.E.R.U.***

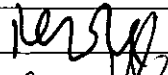
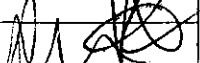
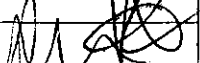
*REVIZIA 2*


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	<b>Pagina: 1/8</b>					

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

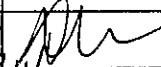
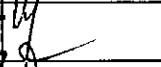

**Cuprins:**


1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea ediției sau după caz , a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scop
5. Domeniu
6. Documente de referință
7. Definitii si prescurtari
8. Procedura
9. Responsabilitatii

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: <b>29.03.2016</b>
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 2/8					

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Vinatu Nioleta	Sef serviciu	01.03.2016	
<b>1.2.</b>	Verificat	Valea Mirela	Dir.economic	10.03.2016	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Lile Ramona	Rector		

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 3/8					

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	
2.2.	Revizia 1			H.S.nr.103/28.02.2014
2.3.	Revizia 2			H.C.Anc.13/28.03.2016

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR  
CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE  
ȘI INSERIERE****COD:****P.O. 22****D.E.R.U****Ex. 1 nr.2**


Revizia

0 1 2 3 4 5

Pagina: 4/8

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2	SFC	Sef serviciu	Vinatu Nicoleta	30.03.2016	
3.2.	Aplicare	3	SFC	Administrator financiar Casierie	Paul Carmen Neaga Rodica Astefanesei Monica Miclea Ramona	30.03.2016	
3.3.	Aplicare	3	SFC	Administrator financiar Contabilitate	Lucaciu Dana Ciurescu Mariana	30.03.2016	
3.4.	Informare Avizare	1	Direcția Economică și Resurse Umane	Director economic	Valea Mirela	30.03.2016	
3.5.	Arhivare	1	SFC	Sef serviciu	Vinatu Nicoleta	30.03.2016	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 5/8					

#### 4. SCOP

4.1. Această procedură stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind  
utilizarea unor formulare financiar-contabile.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare (factura, chitanța) la nivelul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

#### 6. DEFINIȚII SI ABREVIERI

##### 6.1. DEFINIȚII

> **Formular cu regim intern de tipărire si numerotare** - Formulare financiar-contabile reglementate de Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

##### 6.2. ABREVIERI

**EO** - Entitate operațională  
**MO**- Monitorul Oficial  
**HG** - Hotărâre de guvern  
**OMF** - Ordin al ministerului de Finanțe

#### 7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 7.1. LEGEA nr. 82/1991, republicată** - Legea contabilității
- 7.2. LEGEA nr. 227/2015** privind codul fiscal
- 7.3. Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar-contabile

#### 8. PROCEDURA

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv factura, și chitanța.


##### 8.1. EVIDENȚA

La Universitatea Aurel Vlaicu din Arad se folosesc două tipuri de chitanțe și anume :

1. facturi/chitanțe automate, adică editate cu ajutorul tehnicii de calcul, la care se aplică prezenta procedură privind alocarea plăjei de serii și numere la începutul fiecărui an;
2. facturi/chitanțe manuale, adică carnete chitanțier, achiziționate prin serviciul de achiziție al Universității Aurel Vlaicu din Arad, acestea fiind inserate și numerotate de către firma care le livrează, la care se adaugă seria și numărul dat de Serviciul financiar contabilitate la începutul fiecărui an.

##### **Facturile /Chitanțele automate**

La începutul anului se va face la inițializarea seriilor și numerelor de documente cu

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 6/8					

OMF 2226/2006.

La finele fiecărui exercițiuului financiar cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar persoana desemnată ca responsabilă procedează la verificarea documentelor cu regim intern de numerotare.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se verifica in baza de date daca au fost folosite corespunzător in ordine cronologica a numerelor si a datelor.

Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se întocmesc in doua exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar se indosariaza, servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casă.

#### **Facturile/Chitanțele manuale**

Chitanțele manuale sunt achiziționate de către serviciul achiziții din cadrul unității, pe baza unui referat întocmit de către serviciul financiar -contabilitate.

Chitanțele manuale sunt grupate in carnete de 50 file in dublu exemplar si sunt numerotate si inseriate de direct de firma care le livrează. Aceste carnete ajung la persoana responsabilă cu gestionarea lor care le eliberează, către personalul care le folosește, pe fisa de evidenta.

Nu se eliberează alte carnete chitanțier de către persoana responsabilă cu gestionarea lor, pina nu se justifica chitanțierele ridicate anterior.

Chitanțele manuale din teren se verifica pentru sumele incasate de serviciul financir contabilitate, iar carnetele chitanțier după utilizarea lor se depun la casieria unității, unde se

verifica utilizarea lor din punct de vedere a seriilor si numerelor si se arhivează.

## **8.2. ÎNTOCMIREA**

Documentul financiar-contabil cel mai des utilizat în activitatea instituției, **factura/chitanța servește ca:**

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Factura/Chitanța este **un document financiar cu regim special de înscriere și numerotare,**

iar numerotarea se efectuează în baza unei decizii interne. Astfel, fiecare factură/chitanță va avea un număr sau o serie unice, care trebuie să fie secvențiale și să țină cont de structura organizatorică a instituției.

#### **Elementele obligatorii ale unei chitanțe**


Chitanța trebuie completată cu o serie de elemente obligatorii, după cum urmează:

- denumire furnizor;
- codul de identificare fiscală al furnizorului (CIF);
- numărul de înregistrare la registrul comerțului al furnizorului;
- adresa furnizorului;
- data emiterii chitanței;
- denumire client;
- codul de identificare fiscală al clientului;
- suma încasată (în cifre și litere) și ce reprezintă aceasta.

Spre deosebire de factură, chitanța nu poate fi stornată. în cazul în care o chitanță a fost completată greșit, singura posibilitate este de a o anula, nefiind permise corecturi.

#### **Arhivarea și păstrarea chitanțelor**

Conform legii, chitanțele se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Chitanțele sunt arhivate alături de celelalte documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 7/8					

### **8.3. Utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare**

8.3.1. Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conform normelor generale și specifice privind documentele justificative și financiar-contabile, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

8.3.2. Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor de către persoana responsabilă cu gestionarea lor pe bază de semnătură în fișa de evidență.

8.3.3. Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi până la epuizare, urmând a se solicita altele în momentul epuizării lor, formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonala cu mențiunea «ANULAT» pe toate exemplarele .

8.3.4. Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.

8.3.5. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere și numerotare, vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.


8.3.6. Cazurile de pierdere sau sustragere pentru chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, prin menționarea scrisă a seriilor și plajelor de numere aferente chitanțelor , sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Responsabilii cu evidenta formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare**

- Răspund de evidența corectă a formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare.
- Eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de semnătură și le evidențiază în fișă în momentul eliberării acestora unde va trece seria și numărul formularelor eliberate.
- La eliberarea formularelor, responsabilul înscrie în fișă și cantitatea (cite carnetele se ridică ), precum și numele și prenumele primitorului.



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSERIERE</b>	<b>P.O. 22 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	<b>Pagina: 8/8</b>					

## 9.2. Persoanele care utilizează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare

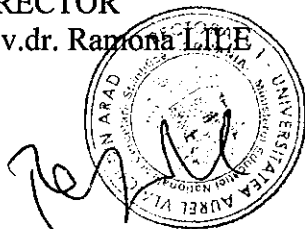
- Răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor.
- Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment.
- Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor, în urma verificării formularelor ridicate anterior, dacă au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.
- Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea chitanțelor.
- Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare .

## 9.3 PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație nr.13/28.03.2016 al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Ramona LIȚE



Vizat jurist,  
Av. Gianina IGNEȚA

