




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND SEMNAREA ȘI
AUTORIZAREA FACTURILOR
PRIMITE DE LA FURNIZORI**

PO. 44

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 1 / 6					




Domeniu de aplicare:


Prezenta procedură operațională se aplică în **Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**.

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 44.	2
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniu de aplicare	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7. Termeni și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii operaționale	4
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:	6

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona Lile	Rector		10.07. 2019
Avizat:	Alexandru Popa	Prorector		
Verificat:	Vanina Trifan	Președinte CM		
Elaborat:	Ovidiu Daniel Ciurdariu	Consilier juridic		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
		Pagina: 2 / 6						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I-a	X		29.08.2017
Revizia 1	Actualizare legislație		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 44.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC	Șef serviciu			
Aplicare	2	DGA	Director general administrativ			
Aplicare	3	BAI	Șef birou			
Aplicare	4	SFC	Contabil șef			
Aplicare	5	SSA	Șef birou			
Aplicare	6	PPIAC	Prorector			
Aplicare	7	PCS	Prorector			
Aplicare	8	PTARI	Prorector			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește mecanismul pentru primirea, semnarea și autorizarea facturilor primite de la diverși furnizori.

4.2. Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" se atestă pe propria răspundere că au fost verificate și sunt corecte drepturile stabilite au fost verificate și sunt corecte.

4.3. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitate pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de diverși furnizori.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

5.1.1. Prezenta procedură se aplică facturilor primite de la diverși furnizori pe baza angajamentelor legale.

5.1.2. La procedură participă toate Serviciile de specialitate și Compartimentele interesate


5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul UAV Arad;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea tuturor departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și altor structuri implicate din structura UAV:

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate toate structurile UAV:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 3 / 6					

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la toate structurile UAV;
- De această activitate beneficiază toate structurile UAV

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- standardul I (managementul) din O.A.P: al S.G.C. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat


6.3. Alte documente

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, rerepublicată;
- OMFP 1917/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificată și completată.
- Ord. nr. 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările ulterioare;
- SR EN ISO 9000:2006;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR ISO IWA 2:2006 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările ulterioare – pentru aprobarea Metodologiei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Termeni și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură 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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 4 / 6					

7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
3.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității

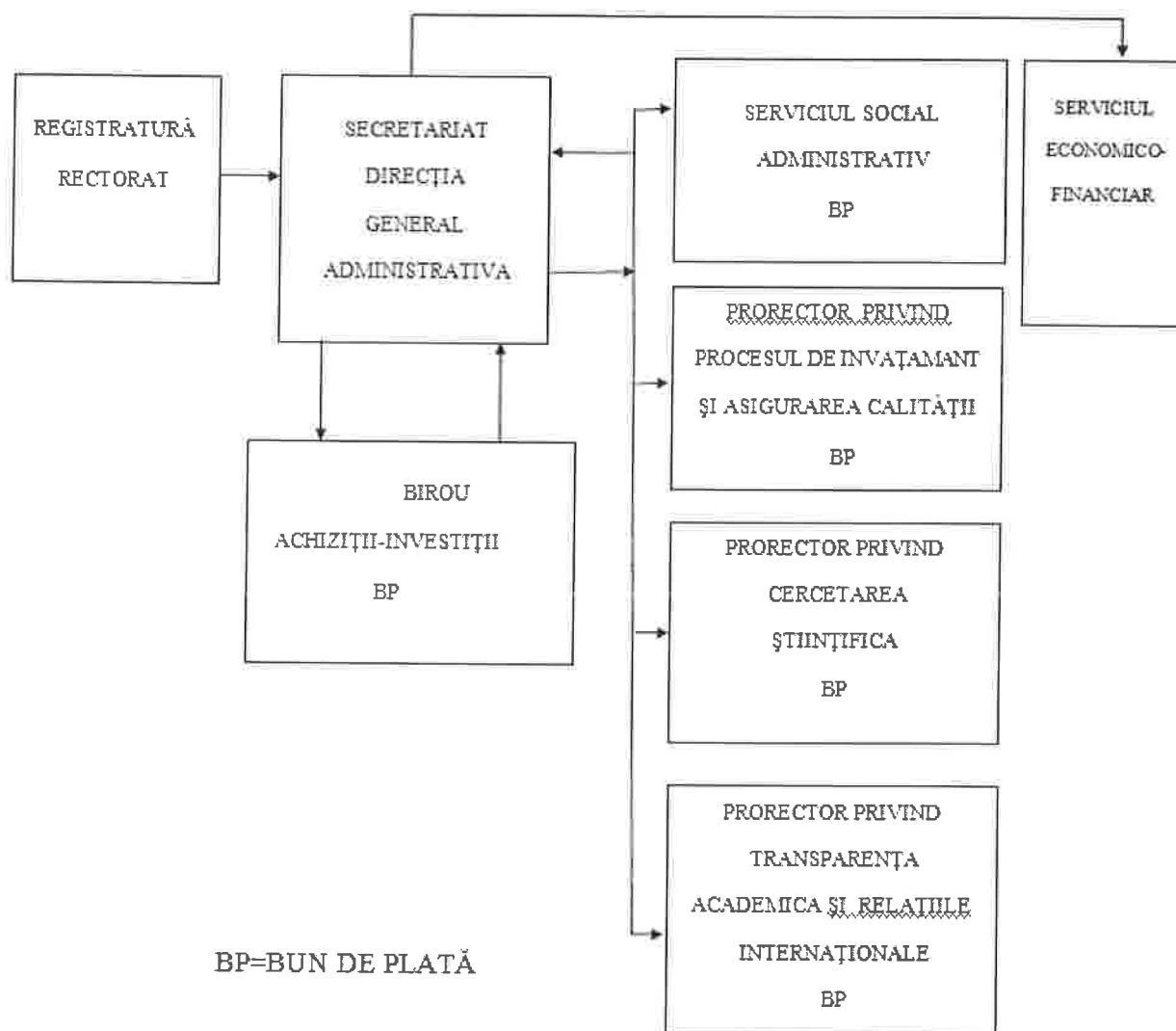
7.3. Alte abrevieri

- Ministerul Educației Naționale – MEN
- Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad – UAV
- Ministerul Educației și Cercetării Științifice – MECS
- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice – MENCS
- Consiliul de Administrație - CA

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități – prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, modul în care se va realiza evidența, distribuirea, semnarea și autorizarea facturilor, după următoarea schemă:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 5 / 6					



8.2. Modul de lucru

8.2.1. La primirea facturilor secretariatul le va distribui, iar Serviciul financiar-contabil va verifica existența tuturor informațiilor prevăzute în legislația financiar-contabilă.

Pentru a fi valabile, facturile de la orice furnizor trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date:

- Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
- Cod unic de înregistrare: 3519500

8.2.2. La primirea facturilor și înainte de semnare și autorizare se vor verifica dacă sunt respectate clauzele legale precum și contractele comerciale cu diverșii furnizori, atât cantitativ cât și valoric a bunurilor primite sau prestării efectuate, de către Serviciul financiar-contabil.

8.2.3. De semnarea pentru „Bun de plată” răspund următorii:

- Pentru facturi legate de probleme de învățământ – prorectorul privind procesul de învățământ și asigurarea calității;
- Pentru facturi ce țin de deplasări și cercetare științifică - prorectorul privind cercetarea științifică;
- Pentru facturi ce țin de relațiile internaționale – prorectorul privind transparența academică și relațiile internaționale;
- Pentru facturi ce țin de achiziții – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	PO. 44	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 6 / 6					

- Pentru servicii ce țin de reparații, service, cheltuieli de întreținere și gospodărești – șeful serviciului social-administrativ.

8.2.4. Factura cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- data emiterii facturii;
- denumirea/numele, adresa și codul unic de înregistrare, după caz, ale persoanei impozabile care emite factura întocmește zilnic, lunar sau anual, după caz;
- denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare, ale cumpărătorului de bunuri sau servicii, după caz;
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitățile prevăzute în definirea bunurilor, în cazul ivirii intracomunitare de mijloace de transport noi.
- data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, cu excepția cazului în care factura este emisă înainte de data livrării/prestării sau încasării avansului.
- baza de impozitare a bunurilor și serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risternele și alte reduceri de pret.
- o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeași operațiune.

De parcurgerea acestei etape răspund serviciile de specialitate din universitate și anume pentru decontarea facturilor de achiziții, reparații, service, cheltuieli de întreținere și gospodărești

9. Responsabilități

9.1 Ordonatorul de credite - Răspunde de organizarea compartimentelor de specialitate

9.2. Responsabilii activităților financiar contabile, contabil șef, economiști, (conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului)

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative .
- Răspund de efectuarea înregistrărilor în registrele de contabilitate, atât în cele obligatorii cât și în restul.
- Răspund de modul și regulile de întocmire a documentelor.
- Răspund de păstrarea și arhivarea documentelor.

Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE




Avizat,
Av. Gianina IGNUTA