



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SFC-03**

Ediția:	1
Revizia:	1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Contabilitatea furnizorilor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

hot. BS nr. 141 / 2 x 1 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Victoria Andries	Ad-tor fin.	17.08.2010	<i>V. Andries</i>
Verificat	Olimpia Maciuca	Contabil sef	17.08.2010	<i>O. Maciuca</i>
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	<i>18.08.2010</i>	<i>M. Costel</i>

Cuprins

1. SCOPUL.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară.....	4
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. Definiții generale	4
4.2. Definiții specifice	4
4.3. Abrevieri ale termenilor generali.....	4
4.4 Abrevieri ale termenilor specifici:	4
5. CONTINUT	5
5.1. Generalități	5
5.2. Rolul și circuitul documentelor utilizate; Modul de lucru;	5
5.3. Evidența contabilă a furnizorilor; Înregistrare în programul SICOB	6
5.4. Inventarierea.....	8
5.5. Evaluarea datorilor	8
5.7. Diagrama flux	9
6. RESPONSABILITĂȚI	10
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	10
7. DISPOZIȚII FINALE.....	10
8. ANEXE.....	10
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a -I – a	15

1. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice privind obligațiile față de furnizorii de stocuri și servicii, furnizorii de imobilizări, furnizori-facturi nesosite, furnizori-debitori, pe surse de finanțare, precum și persoanele responsabile din cadrul USV cu furnizarea documentelor primare, verificare și contabilizarea acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- a) persoanele din compartimentele furnizoare de date, respectiv DPAAT, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte operațiunile legate de furnizori.
- b) personalul din departamentul economic implicat în evidențierea în contabilitate a furnizorilor.
- c) compartimentul audit intern – modul de respectare al acesteia.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.3.1 Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3.2 OMF nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.3.3 Codul fiscal aferent anului financial – contabil;
- 3.3.4 Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs;
- 3.3.5 OMFP nr.1954 din 16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.3.6 Ordin nr. 522 din 16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financial preventiv;
- 3.3.7 Ordin nr. 912 din 15.06.2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financial preventiv;
- 3.3.8 Legea 2861/2009 privind inventarierea;
- 3.3.9 OMF 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.3.10 OMF 1389/2006 – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.3.11 Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- 3.3.12 O.M.F.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3.3.13 Ordin nr. 3512/2008 privind registrele și formularele financial – contabile.
- 3.3.14 OUG nr. 11/2007, -cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de UE precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora;
- 3.3.15 OMFP nr. 454/2007 –privind aprobarea Instructiunilor pentru stabilirea procedurii privind efectuarea operațiunilor necesare pentru acoperirea de la bugetul de stat a platii TVA în cadrul programelor PHARE.ISPA și SAPARD
- 3.3.16 OMFP nr. 634 /2007 –pentru modificare și completarea OMFP 454/2007;
- 3.3.17 OMFP nr. 2861/2009-pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii;

3.2. Legislație secundară

3.2.1 HOTĂRÂRE nr.264/13.03.2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor, limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2 Decizia nr.304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse controlului C.F.P.;
- 3.3.3 Decizia nr.137 din 20.04.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.4 Decizia nr.331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;
- 3.3.5 Decizia nr.233 din iunie 2004 privind comisiile de recepție;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții generale

- 4.1.1 **Procedura operațională:** Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în realizarea activității, cu privire la aspectul procesual.
- 4.1.2 **Editie a unei proceduri:** Este forma inițială sau actualizată, după caz, a procedurii operaționale, aprobată și difuzată.
- 4.1.3 **Revizia în cadrul unei proceduri:** Este reprezentată de acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobată și difuzate.

4.2. Definiții specifice

- 4.2.1 **Datorii** - obligație actuală a instituției bugetare ce decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care incorporează beneficii economice. Criterii de recunoaștere a unei datorii în situațiile financiare:
 - a) este recunoscută în momentul în care este probabilă o ieșire de resurse purtătoare de beneficii economice;
 - b) datoria poate fi evaluată în mod credibil.
- 4.2.2 **Datorii comerciale** - se creează în cadrul relațiilor de decontare cu furnizorii pentru achizițiile de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, ele delimitându-se patrimonial sub forma furnizorilor și efectelor comerciale de platit.

4.3. Abrevieri ale termenilor generali

P.O.	– Procedura operațională
E	– Elaborare
V	– Verificare
A	– Aprobare
Ap	– Aplicare
Ah	– Arhivare

4.4 Abrevieri ale termenilor specifici:

OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
N.I.R.	– Nota de recepție și constatare de diferențe
DVI	– Declarație vamala de import
AD.FIN.	– Administrator finanțiar

CTB	- Contabil/contabilitate
Dec.chelt.	- Decont cheltuieli
AIC	- Achiziție Intracomunitară
DPAAT	-Departamentul Patrimoniu, Achizitii, Aprovisionare si Transport
USV	- Universitatea „Ştefan cel Mare” Suceava
C.F.P	- Control Financiar Preventiv
CEEX	- Programul Cercetare de Excelenta
CNCSIS	- Consiliul National al Cercetarii Stiintificeden Invatamintul Superior
UE	-Uniunea Europeana
TVA	- Taxa pe valoarea adaugata
DGA	- Director general administrativ

5. CONTINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 In Contabilitatea furnizorilor se înregistrează operațiunile privind achizițiile de bunuri, lucrări executate și servicii prestate (conturile 401 și 404) pe surse de finanțare după cum urmează:
- a) Finanțarea de bază;
 - b) Venituri proprii;
 - c) Sponsorizare;
 - d) Subvenții cămine-cantină;
 - e) Venituri proprii cămine-cantină;
 - f) Programe externe nerambursabile (pre și post - aderare);
 - g) Programe cercetare (CEEX și CNCSIS);
 - h) Fond de rulment camine
- 5.1.2 In funcție de natura activelor cumpărate se disting:
- a) datorii provenite din comercializarea stocurilor și serviciilor;
 - b) datorii provenite din comercializarea imobilizărilor
- 5.1.3 Documentele care stau la baza relațiilor economice cu furnizorii sunt: contractele (de furnizare bunuri, de lucrări executate, de prestări de servicii), comenzi și factura.
- 5.1.4 Contractele și comenzi sunt întocmite de Biroul de achiziții publice și persoanele stabilite prin Decizia Ordonatorului de credite pe baza rezultatului unei proceduri de achiziție desfășurate conform legislației în vigoare.

5.2. Rolul și circuitul documentelor utilizate; Modul de lucru;

- 5.2.1 Activele achiziționate cu titlul oneros sunt însoțite de „Factura” formular **PO-SFC-03-F01** emisa de furnizor care trebuie să corespunda cu cerințele din Contractul și Comanda de achiziție.
- 5.2.2 Transferul titlului de proprietate de la vânzător la cumpărător reprezintă dreptul de a dispune de bunuri ca și proprietar, drept care ia naștere odată cu predarea efectivă a bunurilor, ca urmare a unui contract și pe baza facturii, întocmindu-se totodată și documentele justificative de recepție, „Proces Verbal de Recepție a mijloacelor fixe” cod:14-2-5,a) și b) formular PO-SFC-03-F02 sau „Nota de recepție și constatare de diferențe,” formular PO-SFC-03-F03 (în funcție de activele achiziționate) de către gestionar și Comisia de recepție numită prin Decizia Ordonatorului de credite. În cadrul biroului achiziții publice se trece pe factura mențiunea ”Certificat în privința realității, necesității ,regularității și legalității datelor”. De asemenea se întocmesc angajamentele bugetare și ordonanțarea de plată după care întreaga documentație va ajunge la biroul DGA unde după verificarea lor se trece viza „Bun de plată”.

- 5.2.3 De la biroul DGA factura circulă la biroul contabilitate unde se verifică dacă datele din factură corespund cu datele din NIR, formular PO-SFC-02-F01, trecându-se pe factură numărul NIR-ului și nota de înregistrare în contabilitate și se transmite mai departe la biroul finanțier pentru plata furnizorului.
- 5.2.4 Pentru achizițiile de utilități (gaz metan, apă, energie electrică, salubritate etc.) factură emisă de furnizor este însotită de o nota pentru confirmarea consumurilor semnată de persoanele responsabile din compartimentele respective.
- 5.2.5 Pentru lucrările de reparații capitale și investiții facturile sunt însotite și de o situație de lucrări verificată și certificată de compartimentele de specialitate.
- 5.2.6 Pentru serviciile la aparatura de laborator și aparatura birotică factura emisă de prestator este însotită de un proces-verbal de executare a serviciului, semnat de persoanele de specialitate din cadrul facultății / compartimentului în care s-a executat serviciul.
- 5.2.7 În cazul în care procurarea bunurilor sau prestarea serviciului se face printr-o Achiziție intracomunitară se comunică furnizorului din UE Codul de înregistrare în scop de TVA. În acest caz înregistrarea bunurilor sau serviciului prestat se face la valoarea în lei, calculată la cursul BNR din data facturii, la care se adaugă TVA-ul cuvenit statului român în procent conform legislației în vigoare aplicat la valoarea în lei a bunului achiziționat, serviciului prestat, lucrării executate. În acest caz factura este însotită și de DVI.
- 5.2.8 În cazul în care sursa de finanțare o reprezintă Fondurile nerambursabile, respectiv Programele PHARE, valoarea de înregistrare a bunurilor sau a serviciilor achiziționate de la furnizorii din țară sau prin AIC, este dată de valoarea în lei a bunului sau serviciului, cuprins în factură furnizorului fără TVA., respectiv Costul de Achiziție – mai puțin valoarea taxelor recuperabile (cazul frecvent este val. TVA-lui) de la autoritățile fiscale - în conformitate cu reglementările în vigoare care reglementează mecanismul de acoperire, din bugetul statului, a platii TVA-lui aferente livrărilor de bunuri și prestărilor de servicii finanțate din fonduri de preaderare. Se întocmește documentul justificativ de recepție adecvat sursei de finanțare.
- 5.2.9 La biroul finanțier are loc plata facturii adică stingerea datoriei față de furnizor. Aici se vor completa date cu privire la exercițiul finanțier în care se efectuează plata, subdiviziunea finanțieră la care se înregistrează plata, suma de plată, datele de identificare a beneficiarului platii, natura cheltuielilor, modalitatea de plată.
- 5.2.10 Plata se face de persoana autorizată în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate, cu ordin de plată, formular special care conține denumirea celor două unități, suma, cont bancar, denumirea băncii, semnăturile aferente. Plata furnizorului se mai poate face în numerar întocmîndu-se decont de cheltuieli pe baza căruia se ridică numerar de la caseria unității.

5.3. Evidența contabilă a furnizorilor; Înregistrare în programul SICOB

- 5.3.1 Contabilitatea sintetică a datoriilor și creanțelor față de terți, persoane fizice sau juridice, se realizează cu ajutorul conturilor din clasa 4 „Conturi de terți” din care face parte și gupa de conturi 40”Furnizori și conturi asimilate”.
- 5.3.2 Grupa 40”Furnizori și conturi asimilate” cuprinde următoarele conturi :401”Furnizori”, 404 „Furnizori de active fixe”, 408 „Furnizori-facturi nesosite”, 409 „Furnizori-debitori”.
- 5.3.3 Conturile de furnizori se desfășoară pe analitice în funcție de sursa de finanțare:
- 01-Venituri proprii
 - 02-Finanțare de baza
 - 03-Sponsorizare
 - 04-Cercetare
 - 05-Subvenți
 - 11-Venituri cămine cantina
 - 17-Programe externe
 - 19-Fond garanție cămine

- i) 30-Cercetare Gofor
- j) 40-PAIDEIA
- k) 60-PHARE

5.3.4 **Contul 401 „Furnizori”** este un cont de datorii cu funcție contabilă de pasiv care se creditează cu datoriile instituției fata de alte persoane juridice în corespondență cu conturile debitoare arătate mai jos:

%	=	401” Furnizori”
3 ”Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		- prețul de înregistrare al stocurilor achiziționate
408 „Furnizori-facturi nesosite		- valoarea facturilor primite în cazul în care au fost înregistrate anterior ca facturi nesosite”
471 „Cheltuieli înregistrate în avans”		- cu valoarea facturilor reprezentând abonamente, chirii și alte cheltuieli efectuate anticipat
532 „Alte valori”		- cu valoarea timbelor poștale, a bonurilor valorice de carburanți auto, a biletelor cu valoare nominală, a ticketelor de masa și a altor valori achiziționate de la furnizori
Clasa 6” Conturi de cheltuieli”		- valoarea consumurilor și a altor angajamente fata de furnizori înregistrate direct pe cheltuieli

5.3.5 În debitul contului 401 ”Furnizori” se înregistrează stingerea obligațiilor fata de furnizori în corespondență cu conturile de disponibil deschise la trezorerie și bănci:

401 „Furnizori”	=	%
- cu sumele achitare furnizorilor din conturile de disponibil		51 „Conturi la trezoreria statului și băncii” (512,515)
- sume achitare din avansuri spre decontare		542 „Avansuri de trezorerie”
- sume plătite din fonduri cu destinație specială		55 „Disponibil din fonduri cu destinație specială”

5.3.6 **Contul 404 ”Furnizori de active fixe”** tine evidența decontarilor cu furnizorii de active fixe corporale sau necorporale, pentru care s-au primit facturi.

In credit se înregistrează sumele datorate furnizorilor de active fixe după cum urmează:

% =	404”Furnizori de active fixe”
20”Active fixe necorporale”	- valoarea proiectelor de dezvoltare, brevete, mărci, licențe
21”Active fixe corporale”	- valoarea activelor fixe achiziționate
23 „Active fixe în curs”	- valoarea activelor fixe în curs

5.3.7 Contul 404 „Furnizori de active fixe” în debit înregistrează sumele plătite acestora din disponibilitățile bănești ale instituției, astfel:

404 „Furnizori de active fixe” =	%
- cu sumele plătite furnizorilor din contul de disponibil	51” Conturi la trezoreria statului și bănci”
- sume achitare furnizorilor din acreditive deschise la dispoziția acestora	541”Acreditive”
- sume plătite din fonduri cu destinație specială	55 „Disponibil din fonduri cu destinație specială”
- sume plătite din disponibilul instituției finanțate din venituri proprii	56”Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii”

- 5.3.8 Contabilitatea analitică se realizează valoric, eventual cu distincție asupra datei și documentului de creare, respectiv a datei și documentului de stingeră a acestora, cu ajutorul „Fișei Furnizorului” elaborată în programul SICOB formular PO-SFC-03-F04 grupându-se astfel: interni și externi, iar în cadrul lor pe termene de plată și pe fiecare persoană fizică sau juridică. În „Fisa furnizorului” vor fi completeate toate datele de identificare prevazute în format electronic.
- 5.3.9 După efectuarea plății furnizorului FACTURA însoțită de NIR/ PVR se întoarce la biroul contabilitate unde se introduce în programul SICOB. Fiecare furnizor trebuie să aibă atașat un cod unic de identificare. Pentru înregistrarea N.I.R.-urilor și facturilor în programul SICOB sunt necesare selecția și tastarea următoarelor: Cod document (de regulă N.I.R.), număr document, data document, cod furnizor corespondent denumirii acestuia, cont furnizor însoțit de sursa prin care s-a făcut plata, documentul justificativ emiterii N.I.R.-ului (factura, bon consum colectiv, bon fiscal etc.), numărul documentului justificativ emiterii N.I.R.-ului și data acestuia, magazia centrală în care intră, codul material căruia îi corespunde denumirea de pe N.I.R. (se caută în baza de date după denumire și se selectează cel corespunzător, în cazul în care denumirea nu există, se actualizează), unitatea de măsură, cantitatea din N.I.R. contul de material (format din cont-rădăcină + sursa din care se plătește + articol de calculație – ex: 3021.01.01.01), preț unitar și valoarea.
- 5.3.10 Se listează intrările pe fiecare furnizor și pe surse de finanțare se verifică, se corectează eventualele erori, se validează pentru înregistrarea în contabilitate în cadrul programului SICOB.

5.4. Inventarierea

- 5.4.1 În temeiul prevederilor Legii nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, și cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării lor, în conformitate cu Normele metodologice aprobate prin OMFP nr. 2861.2009. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane juridice sau fizice în vederea întocmirii situației financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financial. Inventarierea anuală se dispune prin Decizie a ordonatorului de credite și se face conform procedurii specifice.
- 5.4.2 Obligațiile față de furnizori se inventariază anual prin verificarea soldurilor scriptice cu confirmarea soldurilor de către terți pe baza ”Extrasului de cont” remis terților sau prin punctaje reciproce.

5.5. Evaluarea datoriilor

- 5.5.1 Evaluarea datoriilor se face în momentul apariției lor la valoarea nominală. Valoarea nominală a datoriilor este dată de suma înscrisă în documentele care consemnează apariția lor. Operațiunile în valută trebuie înregistrate în momentul recunoașterii inițiale în moneda de raportare, aplicându-se sumei în valută, cursul de schimb dintre moneda de raportare și moneda străină, la data efectuării tranzacției.
- 5.5.2 Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării datoriilor față de furnizorii în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.
- 5.5.3 Dacă la sfârșitul exercițiului financial datoriile în valută nu sunt lichidate se face conversia lor în funcție de cursul valutar existent la finele anului și se înregistrează în conturile de diferențe de conversie activ pentru diferențe nefavorabile și pasiv pentru diferențele favorabile.

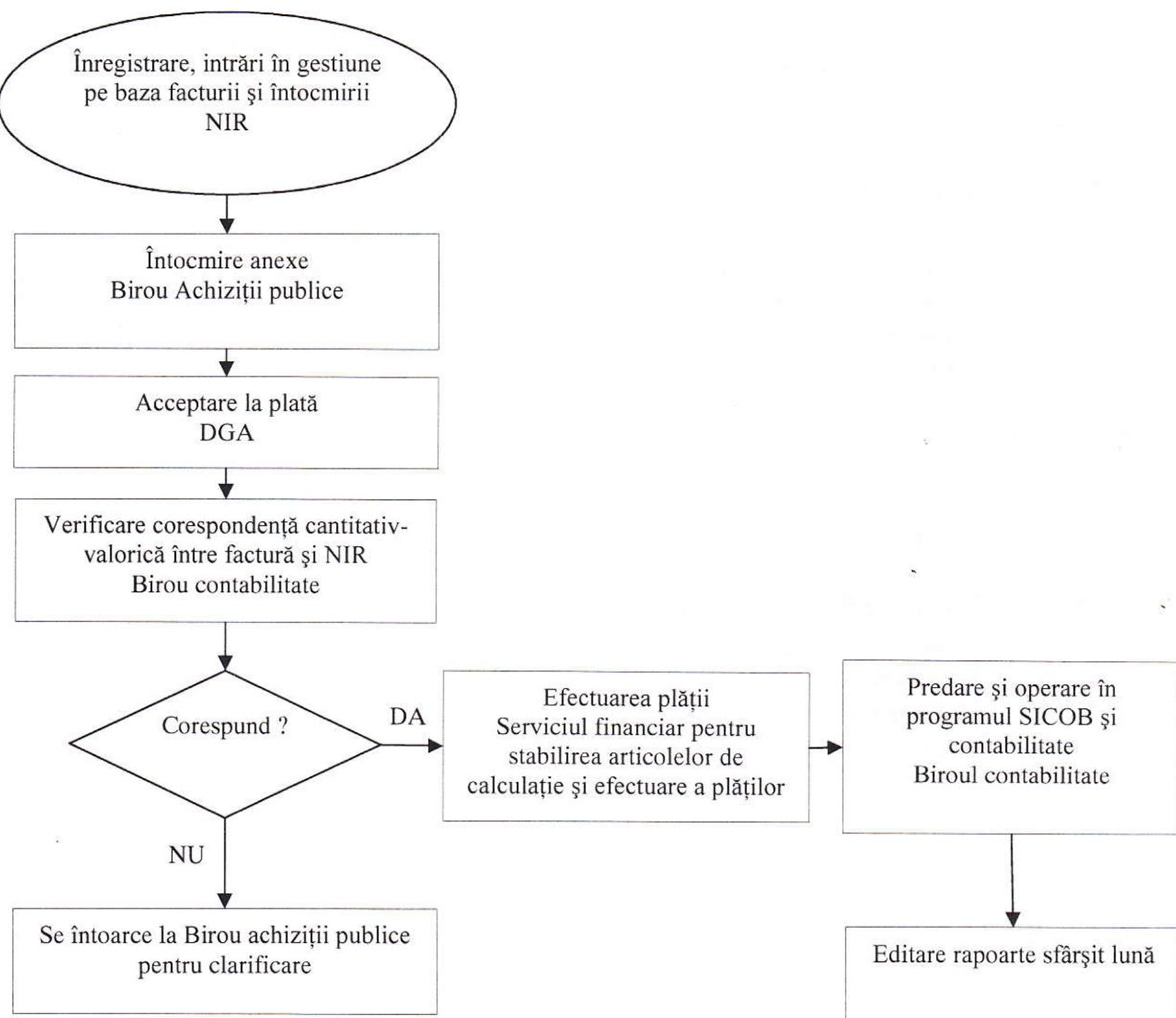
5.5.4 Astfel, datoriiile aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluatează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

5.6. Editarea Rapoartelor contabile

La sfârșitul lunii se listează următoarele rapoarte ce reflectă mișcarea furnizorilor după cum urmează:

- Factura, formular PO-SFC-03-F01
- Proces verbal de recepție a mijloace fixe, formular PO-SFC-03-F02
- Nota de recepție și constatare de diferențe, formular PO-SFC-03-F03
- Fisa furnizorilor, formular PO-SFC-03-F04
- Balanța analitică, formular PO-SFC-03-F05
- Registrul stocurilor, formular PO-SFC-03-F06

5.7. Diagrama flux



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Factură	Furnizorul	DGA	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 1
2	Proces verbal de recepție a mij. fixe	Comisia de receptie	Rector	2	Contabilitate Gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 2
3	NIR	Gestionar	Comisia de receptie	2	- ex.1-contabilitate - ex.2 - gestionar	Ctb Ad-tiv	10 ani 2 ani	Anexa 3
4	Fisa furniz.	Adm.fin.	Ctb.Sef	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 4
5	Balanta analitică	Ad-tor. Contab.	Doc. Evident	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 5
6	Registrul stoc.	Ad-tor. Contab.	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 6

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către șeful biroului contabilitate

8. ANEXE

Lista anexelor care însotesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Factura	PO-SFC-03-F01
Anexa 2	Proces verbal de recepție a mijloace fixe	PO-SFC-03-F02
Anexa 3	Nota de recepție și constatare de diferențe	PO-SFC-03-F03
Anexa 4	Fisa furnizorilor	PO-SFC-03-F04
Anexa 5	Balanță analitică	PO-SFC-03-F05
Anexa 6	Registrul stocurilor	PO-SFC-03-F06

Anexa 1
PO-SFC-03-FO1

Furnizor:	Cumparator:					
Nr. Reg. Com: Capital social: C.I.S.T.V.A.: RO Sediul: Judetul: Contul: RO Banca: Cota T.V.A.: xx%	Nr. Reg. Com: Capital social: C.I.S.T.V.A.: RO Sediul: Judetul: Contul: RO Banca:					
FACTURA						
Numar factura: Data (ziua,luna,anul): Numar aviz insotire a mafii: (daca este cazul)						
Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor (lucrarilor)	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara TVA) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea TVA - lei -
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Semnatura si stampila furnizorului		Date privind expeditia Numele delegatului:			Total din care: accize	-

Anexa 2
PO-SFC-03-FO2**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE**

Comisia de recepție formată din președinte: Director general administrativ xxx. ,,, ,,, ,,, ,,, membrii: șef Birou Marketing-Aprovizionare , șef Serviciu Tehnic Aprovizionare și inginer de sistem , numită în baza Deciziei nr. xxx/xxxx....., am procedat la recepționarea următoarelor **echipamente**, primite de la firma xxx..... cu factura nr. xxx/.....

Comisia a recepționat următoarele;

-

- Acstea intrând în gestiunea domnului

Plata se face astfel :

din ale xxxx. in valoare de **lei**

Prezentul proces verbal s-a încheiat în trei exemplare, din care unul la gestionar, unul la contabilitate și unul la comisia de recepție .

COMISIA

Președinte:
Membrii

AM PRIMIT
GESTIONAR,

Document intern

Anexa 3
PO-SFC-03-FO3

Unitatea _____

Nota de receptie si constatare de diferente

Numar de document	Data			Factura NR. Aviz de insotire a marfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnatii membrii ai comisiei de receptie am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de _____ cu mijlocul de transport nr. _____ documente insotitoare _____ delegat.....constatandu-se urmatoarele:

Nr.crt.	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
Comisia de receptie				Primit in gestiune		
Numele si prenumele		Semnatura		Data	Semnatura	

Cod 14-3-1A

Anexa 4
PO-SFC-03-FO4

UNIVERSITATEA "STEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

Fisa Furnizor (SICOB 2.4C.)

Data rularii:.....

Perioada: Pagina : 1

Cod furnizor...../denumire furnizor.....

Moneda : RON Inregistrari : Toate ; Documente : toate ; Cont: 401.01.01 ;

Cod document	Nr.document	Data	Explicatie	Debit	Credit	Scadenta	%penalizari	Sold

Intocmit,

Anexa 5
PO-SFC-03-FO1

Balanta Conturilor de Furnizori (SICOB)

De la: xx.xx.xxxx la: xx.xx.xxxx
Moneda : RON Inregistrari : Toate

Cod furnizor	Nume furnizor	Sold initial	Debit	Credit	Sold final	Observatii

Intocmit

Anexa 6
PO-SFC-03-FO1

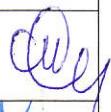
Universitatea "Stefan cel Mare" Suceava
Data:xxxxxx
Ora: xxx
Moneda:RON-Toate inregistrarile

REGISTRU PENTRU STOCURI (SICOB)
IN PERIOADA DE: xx.xxxxxxxxxx-xxxxx.xxxx

Tranzactia efectiva	Data document	Cod document	Numar/data document	Cont debitor	Cont creditor	Suma	Site/valid/utilizator/explc.

Intocmit,

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a -I – a

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou contab.	Andrieş Victoria		
1.2.	aplicare	2	Birou achiziții publice	Munteanu Eugenia		
1.3	informare	3	Şef birou contabilitate	Mironescu Maria		
1.4	informare	4	DGA	Emil NECHIFOR		
1.5	informare	5	Contabil şef	Olimpia MACIUCA		
1.6	evidență	6	Birou contabilitate	Andrieş Victoria		
1.7	informare	7	Audit intern	Bălan Elena		
1.8	arhivare	8	Birou contabilitate	Andrieş Victoria		