



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: PO- SFC- 24

Ediția:

I

Revizia:

01

PROCEDURĂ

Alocarea si gestionarea numerelor pentru formularele contabile cu regim intern de tiparire si numerotare

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din list. BS nr. 134/26x-2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Măciucă Olimpia	Contabil sef	28.07.2010	
Verificat	Nechifor Emil	Director General Administrativ	30.07.2010	
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	30.07.2010	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURIL	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3.Alte reglementări	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Definiții.....	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Rolul și circuitul documentelor.....	4
5.2.Alocarea numerelor pentru form. contabile cu regim intern de tiparire si numerotare	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. DISPOZIȚII FINALE	7
8. ANEXE.....	7
9. LISTA CUPRINZIND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA ediția I – a	7

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează ***alocarea și gestionarea numerelor*** aferente formularelor de facturi, chitanțe și avize de însoțire a mărfurilor ***emise*** în Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul compartimentului finanțier – contabil și administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82/1991** - Legea contabilității, republicată
- 3.1.2 **Codul Fiscal nr. 571 din 2003** cu modificari de la 1 ianuarie 2010.
- 3.1.3 **Ordinul nr.2226/2006** - privind utilizarea unor formulare finanțier – contabile de către persoanele prevăzute la art.1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
- 3.1.4 **Ordinul MFP nr.1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice
- 3.1.5 **Ordinul MFP nr.3512/2008** - privind documentele finanțier-contabile;
- 3.1.6 **Normele Metodologice** de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **Ordin nr.522 din 16.04.2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv
- 3.2.2 **Ordin nr.912 din 15.06.2004** - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv;
- 3.2.3 **OMF 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.4 **OMF 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprindând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității

- 3.3.1 **Regulamentul intern** al Universității;
- 3.3.2 **Decizia nr. 416/10.07.2007** - privind desemnarea persoanei responsabile cu alocarea și gestionarea facturilor
- 3.3.3 **Decizia nr. 304 din 02.10.2006** - privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse controlului C.F.P;
- 3.3.4 **Decizia nr. 137 din 20.04.2004** - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.5 **Decizia nr.331 din 18.10.2007** - privind exercitarea Controlului Finanțier Preventiv;
- 3.3.6 **PO-SFC-02** - Procedura operațională privind evidența contabilă a stocurilor;
- 3.3.7 **PO-SFC-06** - Procedura de contabilitate a debitorilor din taxa;
- 3.3.8 **PO-SFC-25** - Procedura de urmărire, înregistrare și încasare a veniturilor;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1 **Alocare** - stabilirea seriilor și a numărului de ordine pentru formularele emise de USV

4.1.2 **Gestionare numere** - evidența numerelor alocate documentelor finanțier-contabile cu ajutorul unui Registru de evidență.

4.2. Abrevieri

P.O.	– Procedura operațională
Ah	– Arhivare
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
CF	– Cod Fiscal
AIM	– Aviz de Însoțire a Mărfii
MECTS	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
DGA	– Director General Administrativ
MFP	– Ministerului Finanțelor Publice
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Rolul și circuitul documentelor

5.1.1 **Factura**, formular PO-SFC-24-F01

5.1.1.1 **Servește** ca document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate, sau ca și document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;

5.1.1.2 Factura internă este un document justificativ de înregistrare în contabilitatea USV a sumelor de încasat de la diversi clienți.

5.1.1.3 **Se întocmește** de către persoana desemnată, prin Decizie a Rectorului USV, în trei exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

5.1.1.4 În situația în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii.

5.1.1.5 În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

5.1.1.6 **Circulă la cumpărător** (ex.1), prin delegate sau poștă și la Compartimentul finanțier-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate.

5.1.1.7 **Se archivează** la Compartimentul finanțier-contabil (ex. 2 – pentru contabilitatea debitorilor sau clienților de încasat și ex.3-cotor).

5.1.1.8 Întrucât USV nu este plătitor de TVA pe factura se va menționa ca operațiunea este scutită conform:

a) art. 141, al 1) lit. f) pentru activitatea de învățământ prevăzută în Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a adulților, precum și prestările de servicii și livrările de bunuri strâns legate de aceste activități, efectuate de instituțiile publice sau de alte entități autorizate;

b) art. 141, al 1) lit. g) livrările de bunuri sau prestările de servicii realizate de căminele și cantinele organizate pe lângă instituțiile publice și entitățile autorizate prevăzute la lit. f), în folosul exclusiv al persoanelor direct implicate în activitățile scutite conform lit. f);

c) art.141, al 2) lit. e) închirierea de bunuri imobile.

5.1.1.9 Factura va fi semnată de persoana care a întocmit-o și de către Contabilul șef; se va aplica stampila Universității – Contabil șef.

5.1.2 **Aviz de însoțire a mărfii**, formular PO-SFC-24-F02

5.1.2.1 **Servește** ca document de însoțire a mărfii pe timpul transportului sau ca și document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz.

- 5.1.2.2 În situațiile în care bunurile circulă fără să fie însoțite de factură, documentul utilizat pe perioada transportului este avizul de însoțire a mărfuii, cu excepțiile prevăzute expres de reglementările legale în vigoare.
- 5.1.2.3 Avizul de însoțire a mărfuii poate servi și ca dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale Universității și ca document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
- 5.1.2.4 **Se întocmește**, în trei exemplare, de către compartimentul administrativ (de persoana desemnată prin Decizie) pentru bunuri și valori materiale rezultate din casarea imobilizărilor corporale.
- 5.1.2.5 În cazul transferului de bunuri între gestiunile Universității, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit avizul de însoțire a mărfuii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.
- 5.1.2.6 În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfuii și nu factura.
- 5.1.2.7 **Circulă** la cumpărător (ex.1) prin delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire și la compartimentul administrativ, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
- 5.1.2.8 Avizul de însoțire a mărfurilor (ex.2) circulă la compartimentul finanțier-contabil pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică și eventual pentru întocmirea facturii, după caz.
- 5.1.2.9 **Se arhivează** la Compartimentul administrative (ex.3-cotor) și la Compartimentul finanțier-contabil.

5.1.3 Chitanță, formular PO-SFC-24-F03

- 5.1.3.1 **Servește** ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria universității și respectiv ca și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.
- 5.1.3.2 În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.
- 5.1.3.3 **Se întocmește** în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.
- 5.1.3.4 **Circulă** la depunător (exemplarul 1, cu stampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.
- 5.1.3.5 **Se arhivează** la compartimentul finanțier-contabil, după utilizarea completă a carnetului (ex. 2).

5.2. Alocarea numerelor pentru documentele contabile

5.3.3. Facturile emise vor avea numere de ordine în baza mai multor serii, număr care va fi stabilit secvențial, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de facturi emis într-un an de zile.

5.3.4. Alocarea seriilor și numerelor se va face pentru fiecare exercițiu finanțiar, și pe organizația de vânzări, respectiv pe surse de finanțare.

Anual se stabilește numărul de la care se va emite prima factură printr-o Notă de serviciu întocmită de Șeful biroului finanțier care va fi avizată de Contabilul șef al Universității și aprobată de Rectorul USV.

Tabelul privind alocarea și distribuirea seriilor și numerelor facturilor care vor fi emise în anul curent: conform formularului PO-SFC-24-F05.

5.3.5. La începutul anului finanțier (calendaristic) Șeful biroului finanțier va întocmi o Notă de serviciu prin care se va stabili intervalul de numere alocate pentru Avizului de însoțire a mărfii, pe anul în curs, conform formularului PO-SFC-24-F06.

La începutul anului finanțier (an calendaristic) Șeful biroului finanțier va întocmi o Notă de serviciu prin care se va stabili intervalul de numere alocate pentru chitanțe, pe anul în curs, conform formularului PO-SFC-24-F06.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Factura	Persoana desemnata din biroul finanțier	Contabil sef	3	-ex.1– beneficiarului - ex.2 – finanțier - ex.3 – cotor (registrul de evidența)	Client Finanțier	10 ani 2 ani	Anexa 1
2	Aviz de însoțire a mărfuii	Persoana desemnata din biroul administrativ	DGA	3	-ex.1– beneficiarului - ex.2 – finanțier -ex3 – cotor (registrul de evidența)	Client finanțier		Anexa 2
3	Chitanță	Casier/persoana desemnata prin Decizie	se semnează de casier pentru primirea sumei	2	ex.1– beneficiarului ex.2- cotor pentru operare în Registrul de casă și se predă la finanțier	Client finanțier	10 ani	Anexa 3
4	Registrul de evidența facturi	Responsabilul cu întocmirea facturilor	Este document de gestionare a facturilor emise	1	Ex.1 la finanțier	finanțier	10 ani	Anexa 4
5	Tabelul privind alocarea și distribuirea seriilor și numerelor facturilor							Anexa 5
6	Nota de serviciu, intervalul de numere alocate pentru Avizului de însoțire a mărfuii							Anexa 6
7	Nota de							Anexa 7

Alocarea numerelor pentru documentele contabile și gestionarea documentelor contabile

serviciu, intervalul de numere alocate pentru Chitanțe							
---	--	--	--	--	--	--	--

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența biroului senatului universității.
- 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 contabilul șef și biroul de audit intern.

8. ANEXE

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

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod formular
Anexa 1	Factura	PO-SFC-24-F01
Anexa 2	Aviz de însorire a mărfii	PO-SFC-24-F02
Anexa 3	Chitanța	PO-SFC-24-F03
Anexa 4	Registrul de evidență facturi	PO-SFC-25-F04
Anexa 5	Tabelul privind alocarea și distribuirea seriilor și numerelor facturilor	PO-SFC-25-F05
Anexa 6	Nota de serviciu, intervalul de numere alocate pentru Avizului de însorire a mărfii	PO-SFC-25-F06
Anexa 7	Nota de serviciu, intervalul de numere alocate pentru Chitanțe	PO-SFC-25-F07

PO-SFC-25 –F01

Anexa 1

Seria **USV** nr. 0000 0



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

Sediul: SUCEAVA, Str. Universității nr. 13, cod poștal: 720229
 Județul: Suceava, România
 C.I.F.: 4244423, Atribut fiscal: -
 Tel.: +40 230 520 081, Fax: +40 230 520 080
 IBAN: RO12 TREZ591504601X0000335
 Banca: TREZORERIA Suceava

Gumpărător

Nr.inmat.Reg.Com.Judul

C.I.F.

Sediul(Adresa, Localitate, Județ)

Cont

Banca

FACTURĂ

Nr. Facturii	Data (zi,luna,an)	Aviz de însoțire a mărfii
--------------	-------------------	---------------------------

Nr.	Denumirea produselor / serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar RON	Valoarea RON	Valoarea TVA RON

Total
Total de plată

Completat de
Nume
CNP
Semnătură

Delegat
CNP
Cl.Sem. Nr.
Ellb.

Data
Ora
Transport
Nr.

Semnătura
de primire

Exemplarul

Mențiune: Scutit de TVA conform art. 141 lit E, Cod Fiscal

Învățământ / cunoaștere / creștere

PO-SFC-25-F02
Anexa 2

Furnizor
 (denumirea, forma juridică)
 Nr. de înmatriculare în Registrul
 comerțului/anul
 Nr. de înregistrare fiscală
 Sediul (localitatea, str. nr.)

 Județul

Cumpărător
 (denumirea, forma juridică)
 Nr. de înmatriculare în Registrul
 comerțului/anul
 Nr. de înregistrare fiscală
 Sediul (localitatea, str. nr.)

 Județul

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr.

Data (ziua, luna, anul)

Nr. crt	Specificatie (produse, ambalaje,etc.)	U/M	Cantitatea Livrata	Pret unitar (fara TVA) lei	Valoare = Lei=
0

 Semnătura și stampila
 furnizorului

Date privind expediția

Numele delegatului

TOTAL

 Semnătura
 de primire

 Buletinul/carteau
 de identitate seria nr.
 eliberat/ă

 Mijlocul de transport nr.
 Expedierea s-a efectuat în prezența
 noastră la data de..... ora
 Semnăturile

Cod: 14-3-6A

PO-SFC-25 –F03

Anexa 3

 <p>Universitatea Stefan cel Mare Suceava</p> <p>UNIVERSITATEA "STEFAN CEL MARE" SUCCEAVA</p> <p>Adresă de înmatriculare a universității: H.G. 225/07.03.1996 CJ. I. 4244423 Succ. SUCCEAVA, Str. Universității nr. 13, jud. Suceava IRAN: RO12 TREZ 591504601X000335 – TREZORERIA Suceava</p> <p>Am primit de la... Adresa... Sumă de... adica Reprezentand</p>	<p>Seria USVI nr. 0222651</p> <p>CHITANTĂ</p> <p>Nr. Data</p> <p>Gazdă:</p> <p>Cod 1441</p>
---	--

PO-SFC-25-F04
Anexa 4
Registrul de evidență a facturilor

emise în anul

Nr. crt.	Seria și Nr. facturii	Data facturii	Sursa de finanțare	Beneficiar	Valoare totală
0	1	2	3	4	5

Verificat

Întocmit

PO-SFC-25-F05
Anexa 5
Tabelul privind alocarea și distribuirea seriilor și numerelor facturilor
 anul

Nr. crt.	Organizația de vânzări Sursa de finanțare/ Cod SICOB	Seria facturii	Nr. crt. de început al facturii	Interval de numere alocate pentru anul curent
1	Învățământ			
2	Cămine - Cantina			
3	Cercetare			

 Aprobat,
 Rector

 Avizat,
 Contabilul șef

 Întocmit,
 Șef birou financial

PO-SFC-25-F06
Anexa 6
NOTA DE SERVICIU

intervalul de numere alocate pentru Avizului de însoțire a mărfii, pe anul

Nr. crt.	Sursa de finantare/ Cod SICOB	Seria AIM	Nr. crt de inceput al AIM	Interval de numere alocate pentru anul curent
1	Invatamant			

 Aprobat,
Rector

 Avizat,
Contabilul şef

 Întocmit,
Şef birou financiar

PO-SFC-25-F07
Anexa 7
NOTA DE SERVICIU

intervalul de numere alocate pentru Chitanțe, pe anul

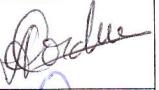
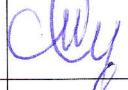
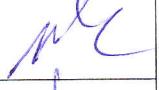
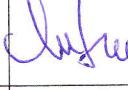
Nr. crt.	Casieria nr.	Seria chitanței	Nr. crt. de început al chitanței	Interval de numere alocate pentru anul curent
1	Casieria centrală			
2	Casieria nr. 1			
3	Casieria nr. 2			

 Aprobat,
Rector

 Avizat,
Contabilul şef

 Întocmit,
Şef birou financiar

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primiri	Semnătură
9.1.	aplicare	1	Birou financiar	Anca CORDUNEANU	12/11/2010	
9.2	Informare/verificare	2	Contabil sef	Olimpia MACIUCA		
9.3	informare	3	Directorul general administrativ	Emil NECHIFOR		
9.4	evidență	4	Sef Birou financiar	Liliana OLARU		
9.5	verificare	5	Audit intern	Mariana ȘUIU		
9.6.	arhivare	6	Arhiva	Cristina SPIRESCU		