

# Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprobat:

Rector  
Ramona LILE



## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNAREA ȘI AUTORIZAREA FACTURILOR PRIMATE DE LA FURNIZORI**

**PO.44**

Ediția:

**a II-a**

Revizia:

**0**

Data intrării în vigoare:

**28.09.2021**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

**Verificat:**

Compartiment juridic


Avocat GIANINA IGNUȚA



**Elaborat:**

Consilier juridic


Ovidiu Daniel CIURDARIU

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 7

**Domeniu de aplicare:** Prezenta procedură operațională se aplică în Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad.

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale.....	5
6. Responsabilități.....	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	6
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează. ....	7
9. Dispoziții finale .....	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
			Ex. nr.

## 1. Scop

- 1.1. Prezenta procedură stabilește mecanismul pentru primirea, semnarea și autorizarea facturilor primite de la diverși furnizori.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

## 2. Domeniul de aplicare

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

- 2.1.1. Prezenta procedură se aplică facturilor primite de la diverși furnizori pe baza angajamentelor legale.
- 2.1.2. La procedură participă toate Serviciile de specialitate și Compartimentele interesate

### 2.2. 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;

### 2.3. 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;

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

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

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări internaționale


- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

### 3.2. 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

### 3.3. 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 instrucțiunilor de aplicare a acestuia, modificată și completată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
			Ex. nr.

- 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
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV


#### 4. Termeni și abrevieri

##### 4.1. 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.

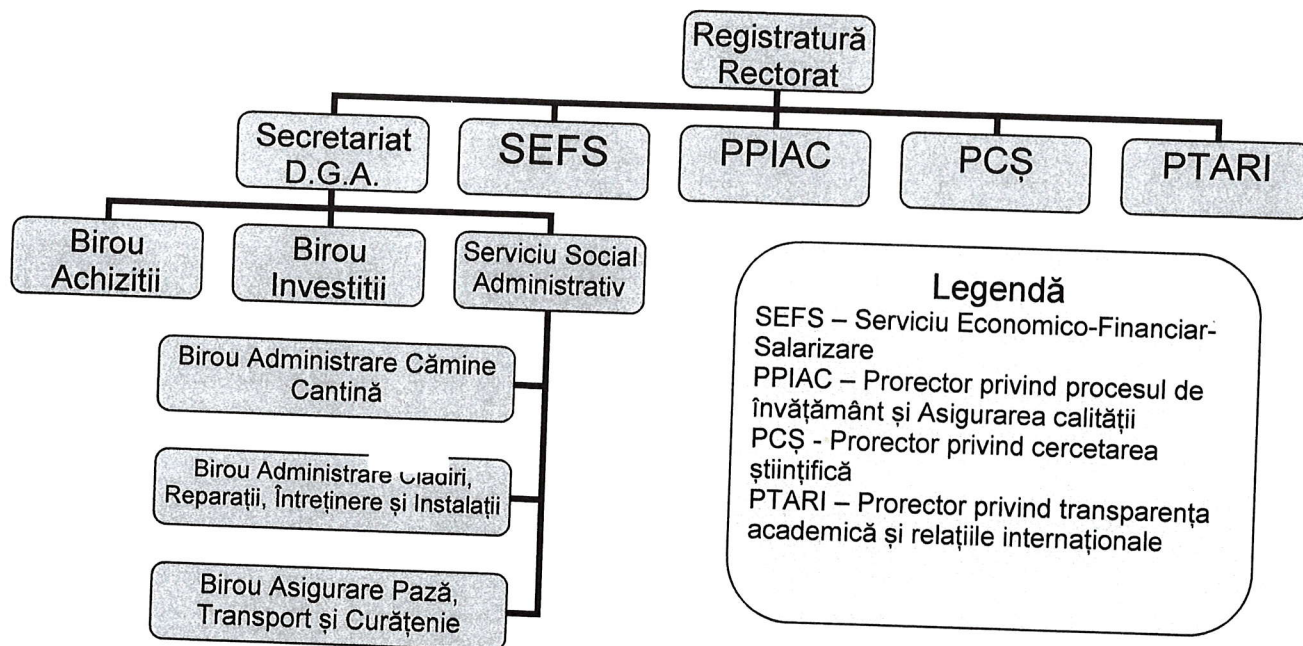
##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
3.	ME	Ministerul Educației
4.	MEC	Ministerul Educației Naționale
5.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	PPIAC	Prorector privind procesul de învățământ și Asigurarea calității
8.	PCS	Prorector privind cercetarea științifică
9.	PTARI	Prorector privind transparența academică și relațiile internaționale
10.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
11.	SEFS	Serviciu Economico-Financiar-Salarizare

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
			Ex. nr.

## 5. Descrierea procedurii operaționale

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



## 5.2. Modul de lucru


**5.2.1.** La primirea facturilor secretariatul le va distribui, iar Serviciul Economico-Financiar-Salarizare 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

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** 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 biroul investiții – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie.
- Pentru facturi ce țin de biroul achiziții – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie.
- Pentru facturile ce țin de biroul administrare cămine cantină – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 7

- Pentru facturile ce țin de birou asigurare pază, transport și curățenie – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie.
- Pentru facturile ce țin de birou administrare clădiri, reparații, întreținere și reparații – persoane desemnate sau împuternicite prin decizie.

#### 5.2.4. 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 definiția bunurilor, în cazul ivririi 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, ristornele 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, servicii, cheltuieli de întreținere și gospodărești

## 6. Responsabilități


**6.1 Ordonatorul de credite** - Răspunde de organizarea compartimentelor de specialitate

**6.2. 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.

## 7. 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	X	Elaborare	29.08.2017
Ediția a II-a	X	Actualizare	28.09.2021

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 44</b>	Ediția: a II-a
	<b>privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori</b>		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 7

### 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și stampilat
Evidență	Copia scanată	R	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA	Poșta electronică
		PPIAC	
		PCS	
	PTARI		

### 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26 din 28.09.2021 și intră în vigoare începând cu 28.09.2021.