

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSERIERE

PO.22-S.E.F.

Ediția:

I

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat Gianina IGNUȚA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 22 SEF	Ediția: I
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina: 2 / 6

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură operațională se aplică de către Serviciului Economic – Financiar.

Cuprins

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 22 SEF	Ediția: 1
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina: 3 / 6

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F desemnat cu responsabilitate în activitatea de de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilității inr. 82/1991, republicata cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat.
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; actualizat.
- Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 actualizat.
- Ordin 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, modif. prin Ord.2332/2017.
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.


3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 22 SEF	Ediția: I
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina: 4 / 6

4.	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.
----	------------------------	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economico- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Evidența

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

- facturi/chitanțe automate, adică editate cu ajutorul tehnicii de calcul, la care se aplica prezenta procedura privind alocarea plajei de serii și numere la începutul fiecărui an;
- facturi/chitanțe manuale, adică carnete chitanțier, achiziționate prin serviciul de achiziție al Universității Aurel Vlaicu din Arad, acestea fiind înseriate și numerotate de către firma care le livrează.

Facturile /Chitanțele automate

La începutul anului se va stabili seriile și numerele de documente cu regim intern de numerotare.

Fiecare formular va avea un număr de ordine ce trebuie stabilit secvențial, tinându-se cont de structura organizatorică, respectiv puncte de lucru.

La nivelul S.E.F., la începutul fiecărui an, persoana responsabilă cu gestionarea numerelor și seriilor pentru chitanțe, va propune numărul și seria de la care va începe activitatea în anul respectiv.

Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din cadrul Universității Aurel Vlaicu din Arad, seriile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar.

La finele fiecărui exercițiului 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 în baza de date dacă au fost folosite corespunzător în ordine cronologica a numerelor și a datelor.


Chitanțele automate emise cu ajutorul tehnicii de calcul se întocmesc în două exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar se îndosariaza, 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 S.E.F.

Chitanțele manuale sunt grupate în carnete de 50 file în dublu exemplar și sunt numerotate și înseriate de firma care le livrează. Aceste carnete ajung la persoana responsabilă cu gestionarea lor care le eliberează, către personalul care le folosește, pe fișa de evidență.

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 22 SEF	Ediția: I
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina: 5 / 6

Chitanțele manuale din teren se verifică pentru sumele încasate de persoana cu atribuții din cadrul S.E.F., iar carnetele chitanțier după utilizarea lor se depun la casieria unității, unde se verifică utilizarea lor din punct de vedere a seriilor și numerelor și se arhivează.

5.2 Întocmirea documentului

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.

5.3. Utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare.


5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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**.

5.3.4. 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.

5.3.5. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare, vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului unității pentru ca

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 22 SEF	Ediția: I
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere		Revizia: 3
			Ex. nr.

acesta sa dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

5.3.6. 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.

6. Responsabilități

6.1. S.E.F. aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

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

6.3. 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.

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 a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.