



**EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE
COD: PO 07.31**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

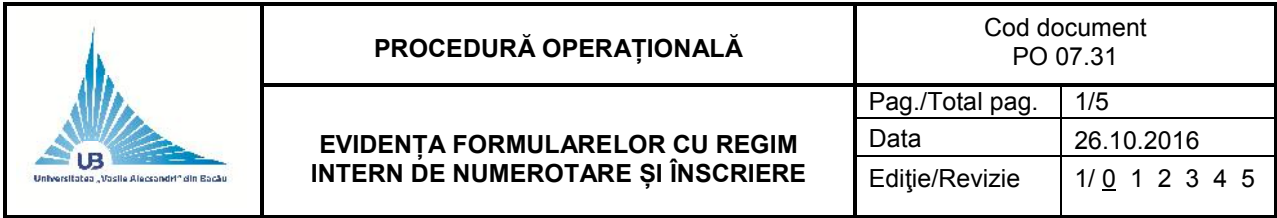
Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Prenumele și numele	Semnătura
Departamentul de Management	Conf. dr. ing. Maria-Crina RADU	
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

**Intră în vigoare începând cu data de: 26.10.2016, prin aprobarea în Ședința Consiliului de
Administrație al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău**



LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborare inițială	Ec. Cristina BORDIANU	Conf. dr. ing. Maria-Crina RADU	Prof. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.31	
	EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE		Pag./Total pag.	2/4
			Data	26.10.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, documente prevăzute de Ord. 3634/2015.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru evidența, numerotarea și utilizarea formularelor financiar-contabile.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)(*actualizată*) a contabilității;
- LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 (*actualizată*) privind Codul fiscal;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa;
- LEGE nr. 135 din 15 mai 2007 (*republicată*) privind arhivarea documentelor în formă electronică*);

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Formular cu regim intern de numerotare și înscriere – Formulare financiar-contabile reglementate de Ordinul 2634/2015.

4.2 Abrevieri

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Documentele la care face referire prezenta procedură, sunt:

- Facturi;
- Chitanțe;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Bonuri de predare, transfer, restituire;
- Bonuri de consum;
- Lista zilnică de alimente;
- Dispoziția de plată/încasare.

5.1. Factura

5.1.1. La UBc se folosesc doar facturi editabile cu ajutorul programului informatic de către persoanele desemnate în acest sens prin fișa postului.

5.1.2. La începutul fiecărui an, persoana desemnată prin decizia UBc responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile va face o **Notă internă** privind inițializarea numerelor alocate facturilor care se vor utiliza în anul respectiv. Această notă va fi avizată de Contabilul șef și de către Directorul General Administrativ și va fi comunicată persoanelor responsabile cu întocmirea facturilor.

5.1.3. Facturile se întocmesc în baza unor documente justificative conform legislației în vigoare (bunuri livrate, servicii prestate), în trei exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a solicitat/partenerului, al doilea exemplar se îndosariază la documentele financiar-contabile de către persoana care a întocmit iar al treilea exemplar se predă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.31	
	EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSCRIERE		Pag./Total pag.	3/4
			Data	26.10.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

responsabilului cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar-contabile care se va ocupa de arhivarea lor.

5.1.4. La finele fiecărui exercițiu 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, respectiv a facturilor. Se inventariază pe fiecare persoană în parte atât numerele de facturi consumate până la momentul respectiv, cât și numerele rămase neutilizate. Numerele neutilizate se utilizează în continuare până la epuizarea lor.

5.2. Chitanța

5.2.1. La UBc se folosesc două tipuri de chitanțe și anume:

- Chitanțe care se editează cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Chitanțe manuale, respectiv carnete chitanțier care se completează manual de către casier.

5.2.2. Ambele tipuri de chitanțe se achiziționează prin Serviciul Achiziții Publice, acestea fiind personalizate cu datele UBc, înseriate și numerotate la cerința UBc de către societatea de la care se achiziționează, cu hârtie autocopiantă, în două exemplare.

5.2.3. La începutul fiecărui an, persoana desemnată prin decizia UBc ca responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar-contabile, va face o **Notă internă** privind inițializarea numerelor alocate chitanțelor care se vor utiliza în anul respectiv. Această notă va fi avizată de Contabilul șef și de către Directorul General Administrativ și va fi comunicată Casieriei.

5.2.4. La finele fiecărui exercițiu 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, respectiv a chitanțelor. Se inventariază atât numerele consumate până la momentul respectiv, cât și numerele rămase neutilizate. Numerele neutilizate se utilizează în continuare până la epuizarea lor.

5.2.5. Sumele înscrise pe chitanță se verifică pentru concordanță cu sumele din registrul de casă de către persoana responsabilă cu înregistrarea contabilă a documentelor de casă. Verificarea se face lunar, odată cu înregistrările registrelor de casă și întocmirea notelor contabile.

5.2.6. Chitanțele se întocmesc în două exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a achitat iar al doilea exemplar se îndosariază în carnete de câte 50 file, servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casă.

5.2.7. Persoana care utilizează chitanțierele este doar casierul UBc desemnat prin Decizie la nivelul instituției și care a semnat un angajament de plată anexă la contractul individual de muncă, conform Decretului nr. 209/1976.

5.3. Alte documente financiar-contabile

Alte documente financiar-contabile (nota de recepție și constatare de diferențe; bon de predare, transfer, restituire; bon de consum; lista zilnică de alimente; dispoziția de plată/încasare) primesc numere alocate de programul informatic, în ordinea emiterii lor, începând de la nr. 1 în fiecare an calendaristic.

5.4. Aspecte organizatorice

5.4.1. Persoană responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile va fi numită prin Decizie internă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.31	
	EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE		Pag./Total pag.	4/4
			Data	26.10.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

5.4.2. Salariații care primesc spre folosință aceste formulare sau numere alocate răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conformă normelor generale și specifice privind documentele financiar contabile, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

5.4.3. Formularele cu regim intern de tipărire și numerotare se eliberează utilizatorilor pe bază de bon de consum și semnătură în fișa de evidență întocmită de persoana responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile.

5.4.4. Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi până la epuizare, urmând a se solicita altele în momentul epuizării lor.

5.4.5. Formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare, se anulează prin bararea pe diagonal cu mențiunea ANULAT pe toate exemplarele.

5.4.6. 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.

5.4.7. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

5.4.8. Formularele cu regim intern de tipărire și numerotare se arhivează conform legii și au un termen de păstrare de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.4.9. Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizați, în urma verificării formularelor ridicate anterior, dacă au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.

5.4.10. La eliberarea formularelor sau a plajei de numere, responsabilul înscrie pe bonul de consum sau anexa cu plaja de numere repartizată, cantitatea (numărul de bucăți) și/sau seria (de la nr. la nr.) precum și numele și prenumele primitorului care va semna de primire.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilul cu evidența formularelor cu regim intern de tipărire și numerotare

- Răspunde de evidența corectă a formularelor cu regim intern de tipărire și numerotare;
- Eliberează formulare cu regim intern de tipărire și numerotare pe bază de bon de consum sau repartizează plaje de numere numai persoanelor nominalizate să utilizeze aceste formulare.

6.2. Persoanele împuternicite să utilizeze formulare cu regim intern de înscriere și numerotare

- Răspund de respectarea prezentei proceduri în ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor;
- Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon sau plajă de numere repartizată (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment;
- Respectă modul de completare al formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea lor, conform reglementărilor în vigoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.31	
	EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSCRIERE		Pag./Total pag.	5/4
			Data	26.10.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

7. ÎNREGISTRARI

Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare (ani)
Decizia privind persoana responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile	Hârtie	Contabilul șef	Serviciul Financiar-Contabilitate	10
Referatul de necesitate	Hârtie	Persoana responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile	Serviciul Achiziții Publice	10
Nota internă (F571.16/Ed.01)	Hârtie	Persoana responsabilă cu alocarea și gestionarea numerotării documentelor financiar contabile	Serviciul Financiar-Contabilitate	10
Factura	Hârtie	Persoana responsabilă cu întocmirea	Serviciul Financiar-Contabilitate	10
Chitanța	Hârtie	Casier	Serviciul Financiar-Contabilitate	10
Nota de recepție și constatare de diferențe; Bon de predare, transfer, restituire; Bon de consum; Lista zilnică de alimente; Dispoziția de plată/încasare	Hârtie	Persoana responsabilă cu activitatea respectivă	Serviciul Financiar-Contabilitate	10