



Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REGIMUL INTERN DE NUMEROTARE A
DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE

Cod: PO – SFC – 08

Ediția III Revizia 0 Data 26.01.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Jr.ec. Tamara Contor

Elaborat

Ec. Viorica Dragomir

Ec. Staicu Felicia Gabriela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	13
10. Anexe	14

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul acestei proceduri este:

- de a stabili mecanismul pentru evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, folosite în activitatea financiar contabilă, care stau la baza înregistrării în contabilitate, precum și persoanele și compartimentele care utilizează aceste documente;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități,
- de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate,
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor,

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică pentru formularele financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare (Factură, Chitanță, Monetar, Notă transfer, Bon Consum, Bon Transfer, Dispoziție încasare/plată, Notă Plată, Deviz Final) de către persoanele desemnate în cadrul fiecărui serviciu/departament și de către persoanele încadrate în cadrul serviciului financiar - contabil și care au responsabilitatea înregistrărilor în evidența contabilă, conform fișei postului.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Fișa postului.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Entitate publică</i>	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

2.	<i>Compartiment</i>	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
3.	<i>Conducător compartiment</i>	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
4.	<i>Procedură documentată</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau informat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	<i>Procedura operațională (procedura de lucru)</i>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	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 aprobate și difuzate
8.	<i>Fișa postului</i>	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	<i>Responsabilitate</i>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
10.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SFC	Serviciul Financiar - Contabil
8.	CFPP	Control financiar preventiv propriu

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv Factură, Chitanță, Monetar, Notă transfer, Bon Consum, Bon Transfer, , Dispoziție încasare/plată, Notă Plată, Deviz Final.

5.1 Evidența

Prin Decizie a Rectorului, în urma validării de către Consiliul de Administrație a propunerii Contabilului Șef, se numește persoana desemnată cu atribuții privind alocarea și gestionarea de serii și numere documentelor financiar-contabile cu regim intern utilizate în cadrul UAB.

La finele unui exercițiu financiar se va proceda la inițializarea pentru anul următor a seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare, având în vedere structura organizatorică a UAB, gestiuni, puncte de lucru, atribuind serii și numere pentru fiecare în parte, asigurând unicitatea și continuitatea acestor documente.

Persoana responsabilă va comunica fiecărui serviciu/departament plajele de serii și numere valabile în exercițiul financiar următor.

Responsabilul desemnat va deschide câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document, conform modelului prezentat în Anexa 1 – Fișă de evidență, care va cuprinde informații referitoare la următoarele aspecte:

- entitatea organizatorică;
- tipul documentului pentru care se realizează evidența;
- alocarea internă a plajei de serii și numere pentru fiecare subunitate care utilizează documente financiar-contabile supuse regimului intern de înscriere și numerotare;
- numărul intern al ultimului document utilizat în exercițiul financiar respectiv;

Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere este reglementată de prezenta procedură astfel:

- a) Persoana nominalizată ca responsabilă va întocmi câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document supus regimului intern de înscriere și numerotare. În această fișă se vor evidenția: toate intrările de documente în baza facturii sau devizului, toate ieșirile, în baza bonului de consum. Ieșirile vor fi reprezentate de împărțirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare la nivelul subunităților, serviciu/departamente, gestiuni și puncte de lucru. Ieșirile se vor face sub semnăturile responsabilului și a primitorilor. Modul de completare a fișei de evidență este conform conținutului prezentat în Anexa nr. 10.2.
- b) Cu ocazia inventarierii anuale, sau ori de câte ori este necesar se va proceda la inventarierea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidențiate pe fișe să corespundă cu realitatea. Se vor întocmi procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de înscriere și numerotare, în care se vor evidenția cel puțin următoarele informații:
 - Denumirea subunității: centrul, biroul, serviciul, gestiunea, punctul de lucru;
 - Tipul de documente folosite, conform Deciziei;
 - Data efectuării inventarierii;
 - Verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență)
 - Stocul factual (numărul și felul de documente cu regim intern neutilizate). Se vor specifica obligatoriu seriile și numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
 - Semnatura responsabilului cu evidența și semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 08		

- c) Cel târziu până la 30 Noiembrie a fiecărui an, fiecare entitate va determina necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor. Persoana numită prin Decizie, responsabilă cu inițializarea seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare, va comunica în scris, în conformitate cu solicitările transmise, seriile și numerele inițiale valabile în anul următor. Conform necesarului se va proceda la comanda formularelor pretipărite pentru Factura, Chitanța, Monetar, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice și la comanda formularelor Nota transfer, Bon Consum, Bon Transfer, Dispoziție încasare/plată prin Nota de comandă, Deviz final, Nota plată Serviciului propriu de tipărire, cu respectarea prevederilor privind angajarea de cheltuieli.
- d) Pentru documentele cu număr intern de numerotare tipărite prin serviciul propriu de tipărire, precum Bon consum, Bon Transfer, Dispoziție de încasare/plată, Deviz final, Notă plată fiecare Serviciu/Compartiment, gestiune desemnează persoana responsabilă cu evinta documentelor utilizate. Numerotarea acestor documente se efectuează având în vedere Grupa atribuită conform schemei organizatorice a instituției și consecutivitatea numerelor, asigurând unicitatea acestora.

5.2 Întocmirea

5.2.1 Fișa de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare

Fișa de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare se întocmește într-un singur exemplar, de către persoana desemnata prin Decizie.

Documentul servește ca mijloc de urmărire, evidență și utilizare a documentelor cu regim intern de numerotare.

Se întocmește pentru fiecare tip de document cu regim intern de numerotare.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.2.

5.2.2 Factura

Factura este documentul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește la:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și/sau serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii, după caz;
- document justificative de înregistrare în contabilitatea furnizorului și cumparatorului;
- alte situații prevăzute expres de lege.

Factura se întocmește în trei exemplare dintre care, primul se înmânează cumparatorului, al doilea se înregistrează în contabilitatea vânzătorului iar al treilea rămâne în blocul facturier.

Se aplică următoarele reguli de facturare:

a) pentru livrările de bunuri și prestările de servicii pentru care locul livrării, respectiv prestării se consideră a fi în România, conform prevederilor art. 275 și 278, facturarea face obiectul prevederilor prezentului articol. Pentru livrările de bunuri și prestările de servicii pentru care locul livrării, respectiv prestării nu se consideră a fi în România, conform prevederilor art. 275 și 278, facturarea face obiectul normelor aplicabile în statele membre în care are loc livrarea de bunuri/prestarea de servicii;

b) prin excepție de la prevederile lit. a):

1. pentru livrările de bunuri și prestările de servicii efectuate de o persoană impozabilă stabilită în România în sensul art. 266 alin. (2), facturarea face obiectul prevederilor prezentului articol dacă furnizorul/prestatorul nu este stabilit în statul membru în care are loc livrarea bunurilor ori prestarea serviciilor, conform prevederilor art. 275 și 278, și persoana obligată la plata TVA este persoana căreia i se livrează bunurile sau i se prestează serviciile;

2. pentru livrările de bunuri și prestările de servicii pentru care locul livrării, respectiv prestării se consideră a fi în România, conform art. 275 și 278, efectuate de un furnizor/prestator care nu este stabilit în România, dar este stabilit în Uniunea Europeană, conform prevederilor art. 266 alin. (2), iar persoana obligată la plata taxei conform art. 307 este beneficiarul către care s-au efectuat respectivele

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

livrări/prestări, facturarea face obiectul normelor aplicabile în statul membru în care este stabilit furnizorul/prestatorul.

(6) Persoana impozabilă trebuie să emită o factură către fiecare beneficiar, în următoarele situații:

- a) pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii efectuate;
- b) pentru fiecare vânzare la distanță pe care a efectuat-o, impozabilă în România în condițiile prevăzute la art. 275 alin. (2), cu excepția cazului în care persoana impozabilă utilizează regimul special prevăzut la art. 315;
- c) pentru livrările intracomunitare de bunuri efectuate în condițiile prevăzute la art. 294 alin. (2) lit. a) - c);
- d) pentru orice avans încasat în legătură cu una dintre operațiunile menționate la lit. a) și b).

(7) Prin excepție de la alin. (6) lit. a) și d), persoana impozabilă nu are obligația emiterii de facturi pentru operațiunile scutite fără drept de deducere a taxei conform art. 292 alin. (1) și (2).

(8) Persoana înregistrată conform art. 316 trebuie să autofactureze, în termenul prevăzut la alin. (16), fiecare livrare de bunuri sau prestare de servicii către sine.

(16) Pentru alte operațiuni decât cele prevăzute la alin. (15), persoana impozabilă are obligația de a emite o factură cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care ia naștere faptul generator al taxei, cu excepția cazului în care factura a fost deja emisă. De asemenea, persoana impozabilă trebuie să emită o factură pentru suma avansurilor încasate în legătură cu o livrare de bunuri/prestare de servicii cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care a încasat avansurile, cu excepția cazului în care factura a fost deja emisă.

(17) Persoana impozabilă poate întocmi o factură centralizatoare pentru mai multe livrări separate de bunuri, prestări separate de servicii, către același client, în următoarele condiții:

- a) să se refere la operațiuni pentru care a luat naștere faptul generator de taxă sau pentru care au fost încasate avansuri într-o perioadă ce nu depășește o lună calendaristică;
- b) toate documentele emise la data livrării de bunuri, prestării de servicii sau încasării de avansuri să fie obligatoriu anexate la factura centralizatoare.

(18) Pot fi emise facturi de către beneficiar în numele și în contul furnizorului/prestatorului în condițiile stabilite prin normele metodologice.

Factura cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) numărul de ordine, în baza uneia sau a mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- b) data emiterii facturii;
- c) data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, în măsura în care această dată este anterioară datei emiterii facturii;
- d) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA sau, după caz, codul de identificare fiscală ale persoanei impozabile care a livrat bunurile sau a prestat serviciile;
- e) denumirea/numele furnizorului/prestatorului care nu este stabilit în România și care și-a desemnat un reprezentant fiscal, precum și denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA, conform , ale reprezentantului fiscal;
- f) denumirea/numele și adresa beneficiarului bunurilor sau serviciilor, precum și codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al beneficiarului, dacă acesta este o persoană impozabilă ori o persoană juridică neimpozabilă;
- g) denumirea/numele beneficiarului care nu este stabilit în România și care și-a desemnat un reprezentant fiscal, precum și denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare prevăzut la art. 316 ale reprezentantului fiscal;
- h) denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitățile prevăzute la art. 266 alin. (3) în definirea bunurilor, în cazul livrării intracomunitare de mijloace de transport noi;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 08		

i) baza de impozitare a bunurilor și serviciilor ori, după caz, avansurile facturate, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și alte reduceri de preț, în cazul în care acestea nu sunt incluse în prețul unitar;

j) indicarea cotei de taxă aplicate și a sumei taxei colectate, exprimate în lei, în funcție de cotele taxei;

k) În cazul în care factura este emisă de beneficiar în numele și în contul furnizorului, mențiunea "autofaktură";

l) În cazul în care este aplicabilă o scutire de taxă, trimiterea la dispozițiile aplicabile din prezentul titlu ori din Directiva 112 sau orice altă mențiune din care să rezulte că livrarea de bunuri ori prestarea de servicii face obiectul unei scutiri;

m) În cazul în care clientul este persoana obligată la plata TVA, mențiunea "taxare inversă";

n) În cazul în care se aplică regimul special pentru agențiile de turism, mențiunea "regimul marjei - agenții de turism";

o) dacă se aplică unul dintre regimurile speciale pentru bunuri second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, una dintre mențiunile "regimul marjei - bunuri second-hand", "regimul marjei - opere de artă" sau "regimul marjei - obiecte de colecție și antichități", după caz;

p) În cazul în care exigibilitatea TVA intervine la data încasării contravalorii integrale sau parțiale a livrării de bunuri ori a prestării de servicii, mențiunea "TVA la încasare";

r) o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi ori documente pentru aceeași operațiune.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.3.

5.2.3 Chitanța (cod 14-4-1)

Chitanța este formularul cu regim intern de înscriere și numerotare, care servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, conform prevederilor legale.

Se întocmește în 3 exemplare, dintre care primul exemplar se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se atașază la Registrul de casă, servind ca document justificativ, iar al treilea exemplar rămâne în carnetul de chitanțe.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.4.

5.2.4 Monetar (cod 14-50-61)

Servește ca:

- document justificativ pentru evidențierea la sfârșitul zilei a numerarului existent în casierie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- document justificativ pe baza căruia se predă încasările zilnice efectuate de fiecare gestiune către Casierie;

Potrivit reglementărilor în vigoare, în condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscal, suma înscrisă în monetar trebuie să coincidă cu suma din raportul Z emis de aceste aparate, inclusiv cu suma înregistrată de mână în Registrul special, în cazul defectării aparatelor de marcat electronice fiscal.

Valoarea înscrisă în monetar trebuie să corespundă cu valoarea înscrisă în raportul de gestiune.

Se întocmește în două exemplare de către gestionar, la sfârșitul zilei, prin inventarierea numerarului pe categorii de bancnote și monede.

Circulă:

- Exemplarul , la Casierie, casier primitor;
- Exemplarul 2, la gestiunea predătoare.

În cazul utilizării monetarelor emise cu tehnica de calcul, persoana desemnată din cadrul aceluia Serviciu/Compartiment, Gestiune este responsabilă de evidența și numerotarea documentului asigurând o numerotare consecutivă și unică a acestuia.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.5.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 08		

5.2.5 Nota de transfer

Nota de transfer se întocmește ori de câte ori este necesar în cadrul gestiunii Cantină, pentru circulația mărfurilor și materiilor prime între punctele de lucru, Magazie și Bucătărie.

Se întocmește și se semnează de către persoanele desemnate pentru fiecare punct de lucru, în 2 exemplare.

Nota de transfer circulă:

- Exemplarul 1, la Contabilitate pentru înregistrarea cantitativ valorică a gestiunii Cantina
- Exemplarul 2, la Gestiunea Cantina.

Se arhivează la Serviciul Contabilitate.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.6.

5.2.6 Bon de consum (cod 14-3-4A)

Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv a mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în 3 exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum.

Se întocmește pe formulare separat pentru materialele din cadrul aceleiași grupe de materiale, loc de depozitare și loc de consum. Se semnează de către predător, la eliberarea din magazie și de către primitor, de persoana desemnată din cadrul serviciului/compartimentului, conform grupei din schema organizatorică.

Modelul este prezentat în Anexa nr.7.

5.2.7 Bon de transfer (cod 14-3-3A)

Servește ca:

- Document justificativ de încărcare/descărcare în/din gestiune a mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar între două locuri de folosință ale unității;
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în 3 exemplare de către persoana desemnată din Serviciul Contabilitate.

Circulă la :

- Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix și/sau obiectului de inventar, exemplarul 1;
- La serviciul/compartimentul/persoana predătoare, exemplarul 2;
- La serviciul/compartimentul/persoana primitoare, exemplarul 3;

Se arhivează la Serviciul Contabilitate.

Conținutul minimal obligatoriu al formularului este :

- Denumirea formularului;
- Numărul documentului: numărul atribuit conform numerotării interne, data eliberării, serviciul predător/primitor;
- Numărul curent : denumirea mijlocului fix și/sau obiectului de inventar și caracteristici tehnice, numărul de inventar, bucăți, valoarea de inventar;
- Serviciul/compartimentul/persoana predătoare: numele, prenumele, semnătura;
- Serviciul/compartimentul/persoana primitoare: numele, prenumele, semnătura;

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.8.

5.2.8 Dispoziția de încasare / plată (14-4-4)

Dispoziția de încasare/plată este document financiar-contabil, ce servește ca:

- document justificativ a tranzacțiilor derulate prin casierie: încasări și plăți

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 08		

- document justificativ al înregistrărilor efectuate în Registrul de casă.

Dispoziția de încasare se utilizează:

- restituirea unui avans nedecontat integral de către angajații care revin din delegație
- recuperarea unei pagube produse de un angajat
- încasarea veniturilor din activitatea proprie
- restituire drepturi necuvenite

Dispoziția de plată:

- plata diferenței cuvenite angajaților pentru cheltuielile de deplasare
- plata salariilor în numerar când din diverse motive nu se utilizează statul de plată
- justificarea plății unui furnizor pentru care s-au pierdut documentele de plată
- efectuarea unor plăți în numerar
- restituirea în numerar a garanției reținute de la gestionar

Dispoziția de plată/încasare se întocmește într-un singur exemplar de către Serviciul Financiar iar evidența acestora se ține în registre anuale, pentru fiecare fel în parte. Documentul se anexează la Registrul de casa pentru a justifica intrarea sau ieșirea de numerar respectivă.

Elementele unei dispoziții sunt:

- denumirea unității
- numărul și data întocmirii dispoziției de încasare/plată
- numele/prenumele și funcția persoanei care încasează/restituie suma
- suma încasată/restituită
- scopul încasării/plății
- semnăturile: conducătorului unității, viza de control financiar-preventiv, compartimentul financiar-contabil
- datele suplimentare privind beneficiarul sumei (seria și numărul actului de identitate, suma primită, data, numele și prenumele, semnătura) – acest câmp se completează numai pentru plăți
- tipul tranzacției și suma aferentă

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.9.

5.2.9 Deviz final

Devizul final este document justificativ, în baza căruia se emite factura fiscală.

Se emite de către Serviciul Tipografie, într-un singur exemplar, asigurând numerotare unică și consecutivă.

Documentul se anexează la exemplarul 2 al facturii emise, pentru înregistrarea în contabilitate.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.10.

5.2.10 Nota de plată

Nota de plată este document financiar, ce servește ca:

- document justificativ a încasărilor efectuate la punctul de lucru Restaurant, în cadrul Cantinei
- document justificativ al înregistrărilor efectuate în Registrul de casă,

Se întocmește în 2 exemplare, de către persoana desemnată la punctul de lucru Restaurant.

Documentul circulă:

- exemplarul 1, la client,
- exemplarul 2, la gestiunea Cantină.

Se arhivează la Cantină.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.11.

5.2.11 Borderou de încasări

Borderoul de încasări este document financiar, ce servește ca:

- document justificativ al sumelor încasate și predate în cadrul gestiunii Cantină.

Se întocmește în 2 exemplare, de către persoana desemnată la punctul de lucru Restaurant.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

Documentul circulă:

- exemplarul 1, la gestiunea Cantină
- - exemplarul 2, la punctul de lucru Restaurant.

Se arhivează la Cantină.

Modelul documentului este prezentat în Anexa nr.12.

5.3 Utilizarea

5.3.1 Persoanele împuternicite cu ridicarea și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere numerotare, vor fi nominalizate prin Decizie internă.

5.3.2 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.

5.3.3 Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor în baza Bonului de consum și semnătura în fișa de evidență.

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

5.3.5 Formularele geșit tipărite, sau completate, sau alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonală cu mențiunea “ANULAT” pe toate exemplarele.

5.3.6 Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la entitatea care le-a folosit, pentru a putea fi verificate în orice moment.

5.3.7 Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare, vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului entității, pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și luarea deciziilor care se impun.

6. Responsabilități

Contabilul șef răspunde de:

- desemnarea persoanelor responsabile cu evidența și utilizarea formularelor;
- organizarea și conducerea activității de atribuire plajelor de serii și numere a documentelor cu regim intern, având în vedere schema de organizare a UAB;
- urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri.
- urmărește revizuirea în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate sau a schemei de organizare

Persoana responsabilă cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, răspunde de:

- modul de alocare a numerelor astfel încât în cursul unui exercițiu financiar să se asigure unicitatea și continuitatea documentelor justificative;
- respectarea procedurii de lucru;
- evidența corectă a formularelor , precum și de înscrierea informațiilor privind mișcările acestor formulare în fișele de evidență;
- eliberarea de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare , în baza Bonului de consum, numai persoanelor nominalizate privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare;
- eliberarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, se efectuează prin înscrierea pe bonul de consum , a seriilor și plajelor de numere aferente formularelor respective, precum și numele și prenumele primitorului, care va semna de primire;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu;
- utilizarea tuturor reglementărilor aflate în vigoare, pe timpul aplicării procedurii;
- respectarea termenului legal de soluționare a lucrării.

Persoanele desemnate să utilizeze formulare cu regim intern de înscriere și numerotare, răspund de:

- respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor;
- evidența formularelor pe care le-au ridicat în baza bonului de consum, utilizate și neutilizate, pentru a putea fi verificate și justificate în orice moment;
- respectarea prevederilor prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea acestora;
- stabilirea necesarului de tipuri de documente cu regim intern de înscriere și numerotare, solicitarea acestora conform normelor în vigoare și comunicarea acestora către Serviciul Achiziții publice sau Serviciul de Tipografie, după caz;
- respectarea termenului de soluționare a lucrării.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	24.10.2012	1	24.10.2012	4-5	Documente referință	
3.	II	15.05.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	26.01.2022	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Contabilitate	Tamara Contor			10.01.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
Cod: PO – SFC - 08		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	<i>Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ - Exemplar nr. 1 (originalul)</i>		31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Serviciu Social / Șef serviciu social (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cîmpean Claudia	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
5.	Birou Tipografie / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Albesc Simona	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
6.	Serviciul Financiar – contabil (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
7.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind regimul intern de numerotare a documentelor financiar - contabile	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 08	Exemplar nr. 1

10. Anexe

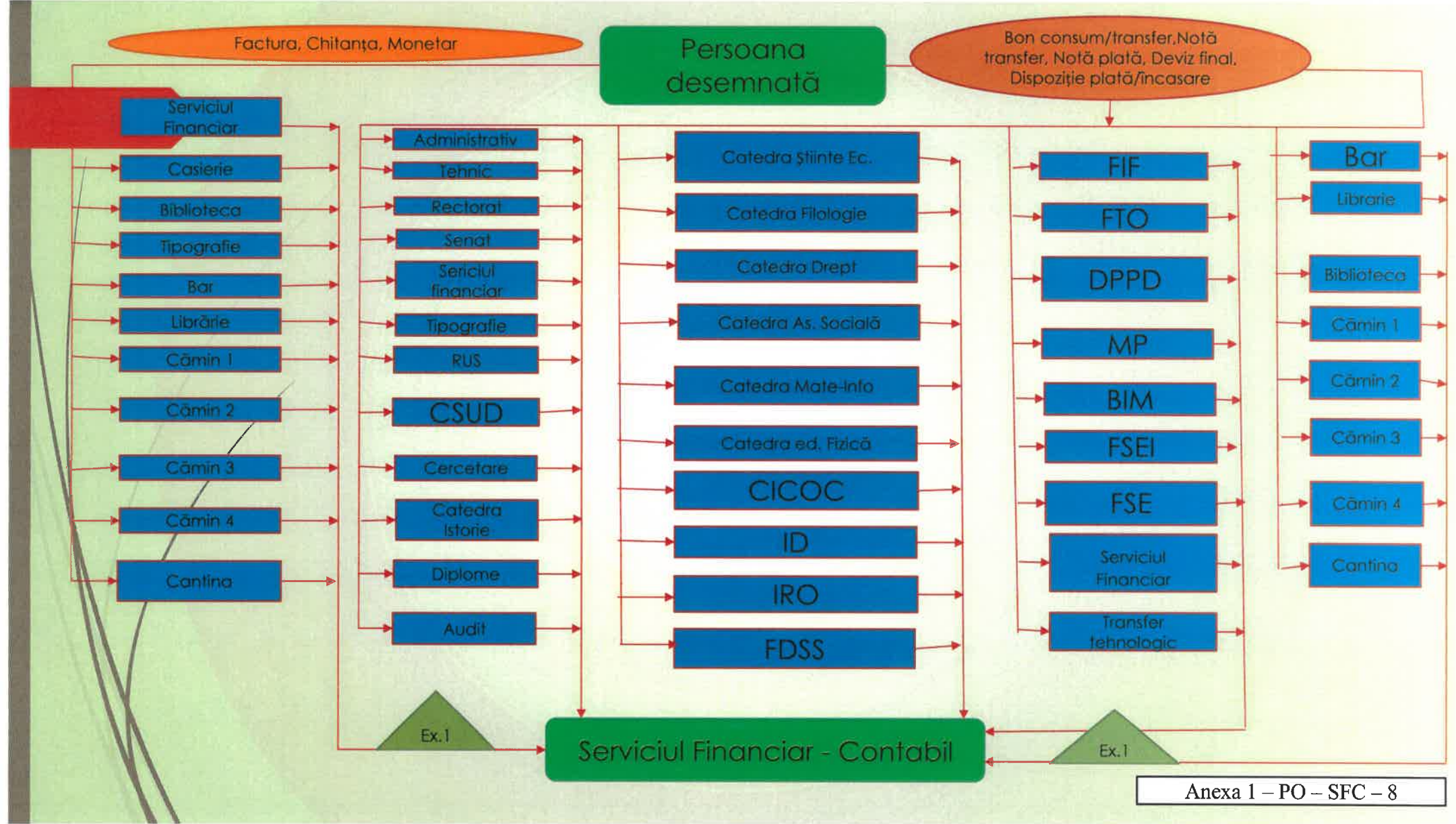
- 10.1. **Diagrama de proces – Anexa 1**
- 10.2. **Fișa evidență a formularelor cu regim intern de numerotare – Anexa 2**
- 10.3. **Factura – Anexa 3**
- 10.4. **Chitanța – Anexa 4**
- 10.5. **Monetar – Anexa 5**
- 10.6. **Notă de transfer – Anexa 6**
- 10.7. **Bon consum – Anexa 7**
- 10.8. **Bon de transfer – Anexa 8**
- 10.9. **Dispoziția de Încasare/Plată – Anexa 9**
- 10.10. **Notă Plată – Anexa 10**
- 10.11. **Deviz final – Anexa 11**
- 10.12. **Boderou încasări – Anexa 12**
- 10.13. **Grupe de activități conform schemei organizatorice – Anexa 13**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 ianuarie 2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



Entitatea	
Codul de identificare fiscală	
Nr. de inregistrare în registrul comerțului	
Sediul (localitatea, str., nr.)	
Județul	
CHITANȚA nr. Data	
Am primit de la	
Adresa	
CUI/CNP	
Suma de adică	
.....	
Reprezentând	
Casier,	

UNIVERSITATEA 1 DECEMBRIE 1918 ALBA IULIA

Cod de înregistrare Fiscală: 13754391; Atribut fiscal: RO

Sediul: Alba Iulia, Jud. Alba Str. Gabriel Bethlen. Nr. 5

Cont: RO03 TREZ 0025 0220 1X00 5991. Banca: Trezoreria Alba Iulia

Seria _____ nr. _____

MONETAR Nr. _____

Data/...../201.....

Mag. CASA

- _____ buc. X 500 lei _____
- _____ buc. X 200 lei _____
- _____ buc. X 100 lei _____
- _____ buc. X 50 lei _____
- _____ buc. X 10 lei _____
- _____ buc. X 5 lei _____
- _____ buc. X 1 leu _____
- _____ buc. X 50 bani _____
- _____ buc. X 10 bani _____
- _____ buc. X 5 bani _____
- _____ buc. X 1 ban _____

TOTAL LEI _____

Casier predător, _____

Casier primitor, _____

Responsabil, _____

Fata

DISPOZITIE DE*)..... catre casierie
 nr.din

Numele si prenumele

Functia (calitatea)

Suma lei
 (in cifre) (in litere)

Scopul incasarii - platii

Semnatura	Conducatorul Unitatii	Viza de control financiar - preventiv	Compartimentul financiar - contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA" , dupa caz

14-4-4 t2

Verso

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:
	<p>Actul de identitate Seria Nr.</p> <p>Am primit suma de lei (in cifre)</p> <p>Data</p> <p>Semnatura</p>
CASIER	
Platit / incasat suma de lei (in cifre)	
Data	
Semnatura	

Deviz final

NrCrt

Denumire carte

Nume si Prenume autor

Format carte

Nr pagini carte

Tiraj

Tiraj 2

Coli hartie

Format

Pret/top

Foi/top

Coli hartie 2

Pret/top 2

Foi/top 2

Pret hartie

Nr mastere

Pret/rola

Mastere/rola

Pret maste

Cerneala

Pret/tub

Pret cerneala

Coperti

Pret/coperta

Pret coperti

Coperti 2

Pcoperta 2

Ore_lucrate

Pret/ora

ISBN

Idd

TOTAL MATERIALE

Manopere

TOTAL MANOPERA

Viramente directe

REGIE

TOTAL GENERAL:

Pret / exemplar 1

Pret / exemplar 2

Intocmit

ANEXA 11 – GRUPE DE ACTIVITATI CONFORM SCHEMEI ORGANIZATORICE

NR. GRUPA	DENUMIRE SERVICIU/DEPARTAMENT	NR. GRUPA	DENUMIRE SERVICIU/DEPARTAMENT
1	TEHNIC	25	EDITURA AETERNITAS
2	ADMINISTRATIV	26	CATEDRA MATE-INFO
3	CĂMIN 1	27	PERSONAL-DIPLOME-REGISTRATURA
4	CĂMIN 2	28	LIGA STUDENȚEASCĂ
5	RECTORAT	29	SECRETARIAT FAC. ISTORIE-FILOLOGIE
6	SENAT	30	DGA-AUDIT- IRO
7	CATEDRA ISTORIE	31	SECRETARIAT FAC. TEOLOGIE
8	CATEDRA ȘTIINTE ECONOMICE	32	CĂMIN 4
9	CATEDRA FILOLOGIE	33	ȘCOALA DOCTORALĂ
10	FINANCIAR CONTABILITATE	34	CĂMIN 3
11	MULTIPLICARE	35	CATEDRA ED. FIZICĂ SPORT
12	CERCETARE	36	LIBRARIE
14	INFORMATICĂ	37	CASA OASPEȚI
15	CATEDRA DREPT	38	ARHIVĂ
16	SECRETARIAT ȘTIINTE ECONOMICE	39	D.P.P.D.
17	CATEDRA ASISTENȚĂ SOCIALĂ	43	SALĂ SPORT
18	I.D.D.	44	LABORATOR MERCEOLOGIE
19	CANTINĂ	45	MANAGEMENTUL PROIECTELEOR
20	BAR	46	APROVIZIONARE
21	C.I.C.O.C.	47	PAZA
23	BIBLIOTECĂ	49	POSDRU
24	CASIERIE	50	SECRETARIAT FAC. ȘTIINȚE EXACTE