

<b>Unitatea</b>  <b>Directia Financiar-Contabila</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> procedura privind semnarea si autorizarea facturilor primite de la furnizori	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.FC-12</b>	<b>Pagina 1 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Director fin.-contabil	01.01.2011	
<b>1.2.</b>	Verificat		Director fin.-contabil	01.01.2011	
<b>1.3</b>	Aprobat		Director general	01.01.2011	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	01.01.2011
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

Unitatea  <b>Directia Financiar-Contabila</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> procedura privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 6
	<b>Cod: P.FC-12</b>	
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Aproxionare	Sef serviciul		10.01.2011	
3.2.	Aplicare	1	Serviciul Administrativ	Sef serviciul		10.01.2011	
3.3.	Aplicare	1	Serviciul Tehnic	Sef serviciul		10.01.2011	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Sef serviciul Contabilitate		10.01.2011	
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Sef serviciul Contabilitate		10.01.2011	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Sef serviciul Contabilitate		10.01.2011	

**4. Scopul procedurii operationale**

4.1. Aceasta procedura stabileste mecanismul pentru primirea, semnarea și autorizarea facturilor primite de la diversi furnizori.

Prin acordarea semnaturii și mențiunii „Bun de plata” se atesta pe propria raspundere ca drepturile stabilite au fost verificate și sunt corecte.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrării în contabilitate pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata fata de diversii furnizori.

**5. Domeniul de aplicare**

5.1. Prezenta procedură se aplică facturilor primite de la diversi furnizori pe baza angajamentelor legale .

5.2. La procedura participa toate Serviciile de specialitate și Compartimentele interesate.

<b>Unitatea</b> _____ <b>Directia Financiar-Contabila</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> procedura privind semnarea si autorizarea facturilor primite de la furnizori	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.FC-12</b>	<b>Pagina 3 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legea nr. 82/1991-Legea contabilitatii( republicata)

6.2. OMFP NR.1917/2005- pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,planul de conturi pentru institutii publice si instructiunilor de aplicare a acestuia.

6.3. OMPF nr.3512/2008 –privind documentele financiar-contabile

6.4. **Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:**

- Procedura operationala privind circuitul documentelor

6.5.Legea nr.571/2003,privind Codul fiscal

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

### 7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

<b>Unitatea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> procedura privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Directia Financiar-Contabila</b>		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.FC-12</b>	<b>Pagina 4 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>4.</b>	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5.</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
<b>6.</b>	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>

## **8. Descrierea procedurii operationale**

### **8.1. Generalitati**

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, semnarea și autorizarea facturilor.

### **8.2. Modul de lucru**

La primirea facturilor se va verifica existența tuturor informațiilor prevăzute în legislația . De menționat că în cazul facturilor primite de la orice furnizor (inclusiv facturile primite de personalul aflat în delegație) la rubrica „Cumpărător” se va solicita furnizorului completarea următoarelor informații: „ Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, iar la rubrica „Cod unic de înregistrare” se va completa cu codul \_\_\_\_\_

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 și cât și valoric a bunurilor primite sau prestării efectuate

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 de înregistrare fiscală (CIF) prevăzut la art. 153, după caz, ale persoanei impozabile care emite factura întocmeste zilnic, lunar sau anual , după caz,

- denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare prevăzut la art. 153, al cumpărătorului de bunuri sau servicii, după caz.

- denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitățile prevăzute la art. 125<sup>1</sup> alin. (3) în definirea bunurilor, în cazul livrării 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.

<b>Unitatea</b>  <b>Directia Financiar-Contabila</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> procedura privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.FC-12</b>	<b>Pagina 5 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

-baza de impozitare a bunurilor și serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operatiunenetaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și altere reduceri de pret.

-o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multefacturi sau documente pentru aceeași operatiune.

De parcurgerea acestei etape raspund serviciile de specialitate din universitate si anume pentru decontarea facturilor de achizitii ,reparatii,service ,cheltuieli de intretinere si gospodaresti

Confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;

Confidentialitatea si integritatea datelor;

Impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;

Restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprezibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia corespunzatoara care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;

- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

## **9. Responsabilități**

### **9.1 Ordonatorul de credite:**

**9.1.1** \_Raspunde de organizarea compartimentelor de specialitate

**9.2. Responsabilii activitatilor financiar contabile**(director financiar contabil,sef serviciu contabilitate,economisti,conform organigramei si atributiilor specifice din fisa postului)

**9.2.1.** Raspund de inregistrarea in evidenta contabila a tuturor operatiunilor cronologic si sistematic pe baza documetelor justificative .

**9.2.2.** Raspund de efectuarea inregistrarilor in registrele de contabilitate,atat in cele obligatorii cat si in restul.

**9.2.3.** Raspund de modul si regulile de intocmire a documentelor.

**9.2.4.** Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor.

<b>Unitatea</b>  <b>Directia Financiar-Contabila</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> procedura privind semnarea și autorizarea facturilor primite de la furnizori	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 6 din 6</b>
	<b>Cod: P.FC-12</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor și a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii și abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati și raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Cuprins	6