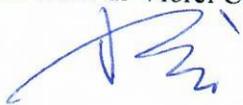


| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini 11 |
| | | Exemplar nr. 1 |

AVIZAT

În ședința Consiliului
 de Administrație din data de 10.12.2021

Vicepreședinte Consiliu de Administrație,
 Prof. Univ. dr Viorel Cornescu



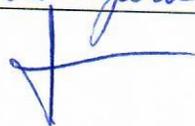
Aprobat

În ședința Senatului din
 din data de 15.12.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND EVIDENȚA FOMULARELOR CU REGIM INTERN DE ÎNSCRIERE ȘI
 NUMEROTARE:FACTURA

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI, PROCEDURII FORMALIZATE:

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilitățile/operațiuni | Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|--|--|--------------|------------|---|
| 1. | ELABORARE | STRUGARU ELENA | Contabil Șef | 09.12.2021 |  |
| | COLABORARE în elaboarea ediției | MATEI MĂLINA-FLORINA | | 09.12.2021 |  |
| 2. | VERIFICARE | CORNESCU VIOREL | | 09.12.21 |  |

2.INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZUIRILOR

| Nr.Crt. | Revizia/Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume și prenume | | | |
|---------|------------------------|---|------------------------|-----------------|-----------|--------|---------|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

3.LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZARE

| Nr.crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția |
|---------|-----------------------|--------------|--|---------|
| 1 | Aplicare și evidență | | Direcția economică | |
| 2 | Informare și aplicare | | Compartimente/structuri/departamente ale UNT | |
| 3 | Informare | | Senat UNT | |
| 4 | Arhivare | | | |
| 5 | Coordonare și control | | | |

4. Scopul procedurii formalizate

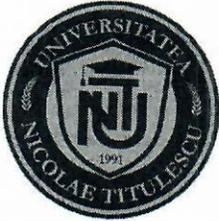
Aceasta procedura stabileste mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiare – contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

- Arhivarea formularelor financiar – contabile cu regim intern de înscriere și numerotare

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizată

Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv FACTURA la nivelul Universității Nicolae Titulescu.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI</p>  | <p>Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA</p> | <p>Ediția 1</p> |
| | | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 5</p> |
| | | <p>Nr. Pagini</p> |
| | | <p>Exemplar nr. 1</p> |

6. Documente de referință (reglementări)aplicabileactivitățiiiprocedurate

- Legea 82/1991 – Legea contabilității , republicată , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 2634/2015 privind documentelefinanciar-contabile.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Procedură operațională

PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Universitatii Nicolae Titulescu;

7.2 Ediție a unei proceduri

Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale aprobată și difuzată

7.3 Revizia în cadrul unei ediții

Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

7.4 Comisia de monitorizare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial .

7.5 Formular cu regim intern de tipărire și numerotare

Formulare financiar – contabile reglementate de OMFP 2634/2015

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1 Generalități

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realize evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv FACTURA.

8.2.Regimul intern de numerotare aformularelor financiar-contabile

Pentru a respecta prevederile legale în vigoare la data emiterii prezentei proceduri în cadrul Universitatii Nicolae Titulescu trebuie să se asigure un regim intern de numerotare, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, la începutul fiecărui an, persoana/persoanele cu atribuții privind alocarea și gestionarea emiterii numerelor aferente;
- fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, ce trebuie să fie secvențial/secvențială, stabilit de instituție.În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, iar în cadrul fiecărei serii numerele se alocă cronologic.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.3. Evidența facturilor

În cadrul Universitatii Nicolae Titulescu se utilizează facturi emise pe suport hârtie și în format electronic cu respectarea prevederilor art.319 din Codul fiscal.În sensul art. 319 alin. (4) din Codul fiscal, facturile create pe suport hârtie care sunt scanate, trimise și primite în format electronic, sunt considerate facturi electronice.

Persoanele care emit facturi pe baza documentelor justificative sunt desemnate prin decizie.La începutul fiecărui an se va stabili de către persoana care are atribuții pentru emiterea documentelor cu regim special, numărul de la care se va emite prima factura.

8.4. Întocmirea facturilor

Facturile emise în cadrul Universitatii Nicolae Titulescu sunt fără TVA și sunt emise în limba română. La cerere, facturile emise pentru taxele de participare la conferințele internaționale pot fi emise în limba engleză. Numerotarea tuturor facturilor emise se realizează pe baza unei decizii interne de alocare a numerelor pentru formularele cu regim special.

Facturile se emit în cadrul Serviciului Financiar. Emiterea facturilor în format electronic se realizează cu respectarea legislației fiscale, prin care se stabilesc elementele specifice ale facturilor electronice:

- autenticitatea originii – respectiv identitatea emitentului facturii;
- integritatea conținutului – respectiv faptul că elementele obligatorii din conținutul facturii nu au suferit modificări din momentul în care factura a plecat de la furnizor și până la expirarea celor zece ani în care trebuie păstrată factura;
- lizibilitatea facturii – respectiv formatul facturii asigură citirea și înțelegerea fără dificultate

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

astfel, în cazul în care există factură criptată, există și o cheie de decriptare pe toată perioada în care trebuie păstrată factura.

Toate elementele precizate trebuie să fie garantate de la momentul emiterii și până la sfârșitul perioadei de stocare a facturii prin semnătura avansată electronică sau schimb electronic de date.

Facturile se pot emite la cerere, pentru toate cele trei modalități de încasare a taxelor de școlarizare folosite de către Universitatea Nicolae Titulescu (la casierie, în sistem online prin platforma eLis sau prin virament bancar), respectiv pentru cele două modalități de încasare a taxelor de cazare în căminul studentesc și a închirierilor (la casierie sau prin virament bancar).

Facturile se emit la cerere pe baza următoarelor documente justificative:

- pentru taxa de școlarizare – documentul justificativ este contractul din care reiese: entitatea/persoana care plătește taxa și trebuie să cuprindă datele de identificare ale plătitorului, suma și numele complet pentru care se plătește taxa de școlarizare precum și modalitatea de plată. La cerere se pot emite facturi proforme pentru diverse firme pentru achitarea taxelor studenților/masteranzilor, urmând ca la momentul încasării și factura să fie emisă cu datele firmei solicitante.
- pentru cazarea în cămine a personalului / partenerilor / invitaților- documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de contractul de cazare.
- pentru închirierea anumitor spații din cadrul universității (amfiteatre, săli de curs, etc.) - documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de contractul

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

de închiriere. Contractul trebuie să cuprindă suma datorată, perioada de timp pentru care se solicită închirierea cu menționarea intervalului orar, entitatea care achită contravaloarea taxei, precum și programul / proiectul / evenimentul în cadrul căruia are loc închirierea.

- pentru taxe de participare la conferințele organizate de Universitatea Nicolae Titulescu - documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de tabelul centralizator semnat de promotorul/ organizatorul evenimentului din cadrul Universitatii Nicolae Titulescu care să conțină numele persoanelor participante laconferință, datele de identificare/datele instituției care va plăti taxa, dacă este cazul și cuantumul taxei.

8.5 Circuitul formularului : Factura

Persoana care solicită emiterea unei facturi va prezenta la serviciul financiar documentele justificative enumerate la pct. 8.4 din prezenta procedură, în funcție de activitate sau acțiune.

Factura se emite în 3 (trei) exemplare și se semnează pe fiecare exemplar de persoana cu atribuții privind emiterea facturii și conține numele, prenumele, persoanei care a întocmit factura.

Cele trei exemplare se distribuie astfel:

Exemplarul- 1 din factură se preda delegatului. În situația în care nu se prezintă un delegat pentru ridicarea facturii, aceasta va fi ,la solicitare, scanată și transmisă electronic beneficiarului cu respectarea prevederilor art. 319(4) din Codul fiscal.

Exemplarul- 2 ramane la serviciul contabilitate având anexate documentele justificative pe baza cărora s-a emis factura. Este folosit ca document justificativ care stă la bazaînregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Exemplarul- 3 se îndosariazăși se arhivează cronologic.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

Persoana care întocmește factura va înscrie pe aceasta, la datele privind expediția, numele delegatului care preia factura precum și informațiile solicitate de formular în chenarul respectiv. La primirea facturii, delegatul semnează de primire pe toate exemplarele emise.

În cazul facturii electronice acceptarea poate include orice acord scris, formal sau informal, precum și un accept tacit.

Dacă contravaloarea serviciilor din factură a fost deja achitată, se va înscrie pe factura numărul chitanței sau a ordinului de plată aferent .

8.6 Stornarea facturilor

În situația în care, din anumite motive (restituiri taxe școlare, garanție cămin) este necesară stornarea unei facturi, persoana care solicită stornarea facturii se va efectua pe baza unui document justificativ (cerere restituire taxa școlară, cerere decazare cămin și restituire garanție cămin), aprobat de către conducerea Universității Nicolae Titulescu.

8.7 Conținutul minimal al formularului:

Factura trebuie să conțină obligatoriu următoarele informații reglementate prin art.319 alin 20 din Codul fiscal :

- numărul de ordine și data emiterii facturii;
- denumirea și adresa emitentului;
- denumirea, adresa, numărul din registrul comerțului și CUI-ul firmei care achită taxa de școlarizare. În cazul în care se emite factura pentru o persoană fizică se va trece în loc de codul fiscal CNP-ul persoanei, precum și adresa din cartea de identitate;
- denumirea și cantitatea serviciilor prestate;

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

- prețul unitar,

- referiri la alte facturi sau documente emise anterior pentru aceeași operațiune dacă este cazul.

8.8. Corectarea facturilor emise cu date greșite

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice. Din aceste considerente nu sunt admise corecturi sau ștersături. Completarea eronată a unei facturi presupune anularea acesteia și emiterea unei noi facturi care să conțină datele reale / corecte.

8.9. ARHIVAREA ȘI PASTRAREA FACTURILOR

Facturile se păstrează timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite conform normelor generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile. Exemplarul 2 se arhivează împreună cu documentele justificative în baza cărora au fost eliberate facturile, iar Exemplarul 3 se îndosariază și se arhivează cronologic în dosare și bibliorafturi opisate, așezate și asigurate în dulapuri și fișete sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător.

8.10. UTILIZAREA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE ÎNSCRIERE ȘI NUMEROTARE

Salariații care primesc spre folosire aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și în conformitate cu reglementările legale privind documentele justificative și financiar-contabile.

Formularele greșit tipărite sau greșit completate se anulează prin barare și mențiunea

| | | |
|---|---|---------------------------|
| UNIVERSITATEA "NICOLAE TITULESCU" DIN BUCUREȘTI  | Proceduri operațională privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare:FACTURA | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Nr. Pagini |
| | | Exemplar nr. 1 |

ANULAT pe toate exemplarele.

Orice lipsă / pierdere / sustragere de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare se aduc la cunoștință conducătorului instituției, urmând ca acesta să dispună verificarea/ cercetarea împrejurărilor în care s-au produs faptele împreună cu stabilirea măsurilor de sancționare / tragere la răspundere a persoanelor implicate.

Cazurile de sustragere / pierdere de formulare cu regim intern de înscriere și de numerotare se raportează în regim de urgență conducătorului instituției prin menționarea scrisă a seriilor și plajelor de numere aferente sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidența acestor formulare.