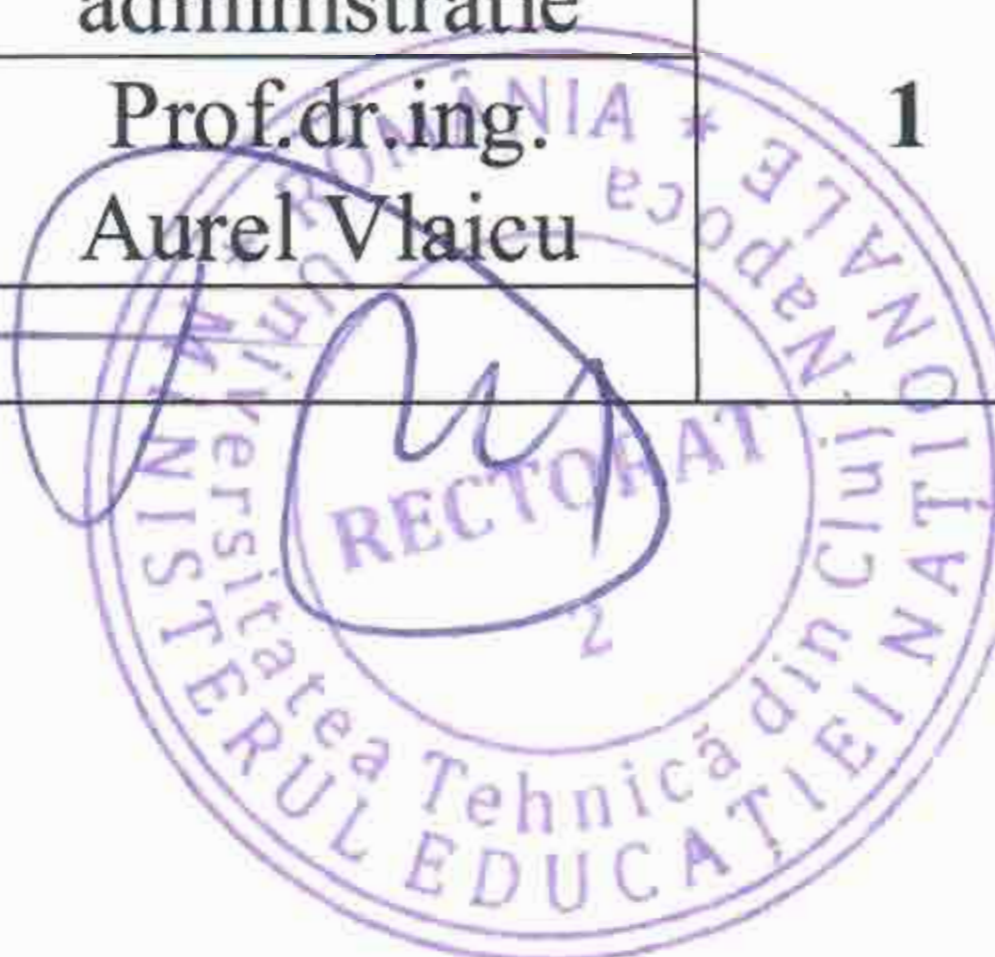




Procedura pentru emiterea facturilor

1. Cod UTCN: Compartiment Contabilitate-Financiar
2. Denumire: Procedura pentru emiterea facturilor
3. Nr. Pagini: 7
4. Nr. Pagini anexe:4
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Compartiment financiar	DAC	Director economic	Consiliul de administratie		
Ec.Zita Cazacu <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Bulgaru Marius <i>[Signature]</i>	Ec.Adriana Ochis <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu <i>[Signature]</i>	1	0



Nr	Revizia/d ata aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de emitere a facturilor .

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica in Universitatea Tehnica din Cluj Napoca

3. Documente de referinta

Legea 571/2003 – Codul fiscal

Legea 82/1991 – Legea contabilitatii

Legea 260 /2007 – inregistrarea operatiilor comerciale prin mijloace electronice

OMFP nr.2226/2006 – Privind utilizarea unor formulare financiar –contabile

Regulament de ordine interioara

4. Desfasurarea procedurii pentru emiterea facturilor

4.1. Generalitati

Facturile emise in UTCN pot fi de 2 feluri : fara TVA si cu TVA

Pentru facturile fara TVA se va utiliza codul fiscal **4288306** iar la cont se vor utiliza urmatoarele conturi :

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. venituri proprii – | RO33TREZ216504601X007222 |
| 2. camine cantine - | RO03TREZ2165003XXX006744 |
| 3. cercetare - | RO03TREZ2165003XXX006744 |

Pentru facturile cu TVA se va utiliza codul fiscal **RO13847750** iar la cont se va utiliza :

Cont TVA - RO79TREZ2165003XXX006734

Numerotarea acestor documente justificative se face pe baza unei decizii interne de alocare a numerelor. La inceputul fiecarui an se va stabili de catre persoana care are atributii pentru documentele cu regim special , numarul de la care se va emite prima factura.



Factura se întocmește în limba română, dar se poate întocmi și într-o limbă oficială a statelor membre UE, în funcție de clientul pentru care se emite factura. La solicitarea organelor de inspecție fiscală trebuie asigurată traducerea în limba română.

Factura trebuie să conțină obligatoriu următoarele informații impuse prin art 155 alin C din Codul fiscal

- numărul de ordine și data emiterii facturii
- denumirea, adresa și codul de înregistrare TVA al firmei emitente
- denumirea, adresa, numărul din registrul comerțului și codul de înregistrare TVA ale cumpărătorului de bunuri sau servicii. 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 bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate
- baza de impozitare a bunurilor și serviciilor (dacă este cazul), scutire sau operațiune netaxabilă
- prețul unitar, exclusiv taxă
- referiri la alte facturi sau documente emise anterior pentru aceeași operațiune dacă este cazul.

Facturile se emit la biroul financiar utilizând un program electronic special creat pentru emiterea facturilor, pe baza unor documente justificative care trebuie să fie :

- pentru deseuri : aviz de însoțire a marfii
- pentru activități de cercetare : contract și după caz: PV de avizare a lucrărilor, deviz de cheltuieli, deviz de execuție pe faze de lucrări.
- pentru produse executate – aviz de însoțire a marfii, bonul de predare în magazie, receipt, comandă.
- pentru chirii și utilități – tabel întocmit de către serviciul social cu firmele pentru care se va emite factura. Valoarea chiriilor fiind stabilită în euro – factura se va emite la cursul de referință BNR din data emiterii facturii și se va înscrice pe factura.
- pentru taxe de școlarizare – contract, convenție de la firma care plătește taxa care să cuprindă datele de identificare ale firmei, suma și persoana pentru care se plătește taxa de școlarizare, modalitatea de plată.
- pentru închirieri mijloace de transport – cerere aprobată de conducerea UTCN care să cuprindă suma și perioada de timp pentru care se face închirierea
- pentru cazare la Marisel – cerere aprobată de DGA care să cuprindă suma și perioada de timp în care se face cazarea precum și numărul de persoane care urmează să se cazeze.
- pentru închirierea cantinei – cerere aprobată de DGA care să cuprindă suma și ziua pentru care se face închirierea.



- pentru inchirierea anumitor spatii din UTCN (amfiteatre sau alte sali) – cerere aprobata de DGA care sa cuprinda ziua (zilele) pentru care se cere inchirierea, intervalul orar si suma datorata.
- pentru camerele de oaspeti - cerere aprobata de DGA care sa cuprinda numele persoanei care urmeaza sa se cazeze, suma si perioada pentru care se face cazarea.
- pentru taxe de conferinta – un tabel cu numele persoanelor participante la conferinta cu datele lor de identificare sau a institutiei care va plati taxa daca este cazul si cuantumul taxei.

In mod cu totul exceptional facturile se pot emite la:

- **Baza Didactica Marisel** in cazurile in care solicitantul se prezinta direct acolo cu cererea aprobata. Sumele incasate se vor depune la caseria centrala a UTCN insotite de borderou centralizator in maxim trei zile de la data incasarii. Borderoul va fi prezentat in prealabil la biroul financiar impreuna cu chitantierul pentru verificare.

- **Complexul de Natatie "Politehnica"** - pentru cazarile de la camerele de oaspeti si inchirierea de culoare de inot. Sumele astfel incasate se vor depune la caseria centrala in ziua urmatoare pe baza de borderou centralizator. Borderoul va fi prezentat in prealabil la biroul financiar impreuna cu chitantierul pentru verificare.

In ambele cazuri se va inscrie pe factura la "cumparator" : numele persoanei care se cazeaza cu adresa , CNP , seria si numarul cartii de identitate iar la explicatii se va nota perioada in care a avut loc cazarea. Daca factura se emite pentru o firma , se va scrie la explicatii numele persoanei cazate si perioada cazarii.

- **Librarie** – pentru publicatiile achizitionate, daca cumparatorul solicita factura fiscala.

4.2 Procedura propriu-zisa de emitere a facturii

Persoana care solicita emiterea unei facturi se va prezenta la biroul financiar cu documentele justificative enumerate mai sus, in functie de activitatea sau actiunea pentru care se emite factura .

Denumirea clientilor exista intr-un fisier cu datele necesare emiterii facturii. Daca se emite factura pentru un client nou, acesta va fi introdus in prealabil in baza de date cu toate informatiile solicitate : denumirea firmei, adresa, codul fiscal, contul , banca, numarul de inregistrare la Registrul Comertului.



Factura se emite în trei exemplare și se semnează de către persoana care a întocmit factura și încă o persoană de la biroul financiar (de regulă șeful biroului). Persoana care întocmește factura își va scrie numele – seria și numărul cărții de identitate - CNP-ul, în colțul din stânga-jos al facturii. Primul exemplar din factura se predă delegatului (sau se expediază prin poșta), al doilea exemplar se predă la contabilitate având anexate documentele justificative pe baza cărora s-a emis factura iar al treilea exemplar rămâne la persoana care a emis factura, fiind îndosariat și arhivat cronologic.

Persoana care întocmește factura va înscrie pe factura, 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 situația în care nu se prezintă un delegat pentru ridicarea facturii, aceasta va fi depusă la registratura pentru a fi expediată prin poșta.

Dacă contravaloarea serviciilor din factura a fost deja achitată, se va înscrie pe factura numărul chitanței sau a ordinului de plată cu care s-a făcut plata.

4.3 Etapele urmate pentru emiterea facturii :

4.3.1 Se deschide directorul “factura” și se deschid fișierele “ firme” și “facturi UTCN”

4.3.2 Din fișierul “firme” se selectează firma și se copiază datele firmei în “facturi”, alegând modalitatea de a întocmi factura : fără TVA sau cu TVA din sheet-urile aflate în josul paginii.

4.3.3 Coloana “ G “ se completează cu eventualele documente care stau la baza emiterii facturii : aviz de însoțire , număr contract, etc.

4.3.4 beneficiarul fiind deja copiat cu toate datele de identificare, se scrie în coloana “I” numele responsabilului de contract sau încadrarea în categoria plății (chirie, utilități, deseuri, etc).

4.3.5 În coloana “ J “ se scrie numele delegatului cu datele din cartea de identitate dacă factura se preia de către o persoană. Dacă factura se trimite prin poșta în această coloană se scrie “poșta”.

4.3.6 În coloana “N” se înscrie valoarea totală a facturii dacă va fi o singură poziție. Dacă pe factura urmează să fie scrise mai multe poziții sunt două variante descrise la punctul 4.4 pentru facturi fără TVA și pentru facturi cu TVA.

4.3.7 În coloana “O”- se va înscrie contul în care clientul va vira contravaloarea facturii urmînd ca simbolul IBAN să fie transpus automat pe factura.



4.3.8 In coloana “P” – se scrie denumirea serviciilor sau a produselor care fac obiectul facturii.

4.3.9 Dupa completarea datelor in registru urmeaza selectarea propriu zisa a formularului facturii astfel :

a. pentru facturi fara tva se vor selecta urmatoarele sheet-uri :

- “1valusd” – pentru facturi in dolari SUA
- “1valeur” – pentru facturi in EURO
- “1rf” - pentru facturi cu mai multe pozitii
- “ 1f” – pentru facturi cu o singura pozitie

b. pentru facturi cu tva se vor selecta urmatoarele sheet-uri:

- “t01” – pentru facturi scutite de tva
- “1” – pentru facturi cu o singura pozitie
- “r1” – pentru facturi cu mai multe pozitii

4.3.10 Pentru transpunerea datelor din registru pe formularul propriu zis al facturii de la pc 4.3.9, selectam coloana A, rindul 44 si scriem numarul curent din registru iar programul va transpune datele din registru pe formular. Transpunerea se face numai o data pe prima pagina a facturii deoarece programul inlocuieste automat datele si pe exemplarele 2 si 3 .

4.4 Facturile fara tva, cu mai multe pozitii, se vor completa astfel :

- in coloana “N” - valoarea totala a elementelor livrate
- in coloana “P” – denumirea produsului,
- in coloana “Q” – unitatea de masura
- in coloana “R” – cantitatea
- in la coloana “S” – pretul unitar
- in coloana “T” - se reiau elementele de la coloana “P” pentru pozitia urmatoare.

Dupa inscrierea pozitiiilor din care se compune factura, se selecteaza din sheet-uri “r1f” care va transpune factura pe mai multe pozitii sau rinduri.

4.4 Pentru facturile cu tva care au mai multe pozitii se procedeaza la fel ca la facturile fara tva insa valoarea totala se inscrie la sfirsit –adica dupa inscrierea tuturor pozitiiilor, pentru a nu exista diferente din rotunjiri.

4.5 Se listeaza pe rind cele trei exemplare urmind etapele descrise mai sus.

5. Stornarea facturilor

In situatia in care, din anumite motive, este necesara stornarea unei facturi, persoana care solicita stornarea facturii va intocmi o solicitare scrisa catre conducerea UTCN in care va arata motivele intemeiate pentru care este necesara



stornarea facturii. Dacă cererea este aprobată, aceasta se va depune la biroul financiar pentru efectuarea stornării.

6. Anexe

Anexa nr.1 – model factura emisa fara TVA

Anexa nr.2 – model factura emisa cu TVA

7. Formulare

Factura emisa cu Tva

Factura emisa fara TVA

8. Lista de difuzare

Prezenta procedura se va comunica tuturor facultatilor, departamentelor, compartimentelor sau entitati cu atributii in domeniul ALOP, din cadrul Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

ex. 1

FACTURA

MINISTERUL EDUCATIEI,
CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

Seria
UTCN **5555**



Furnizor: **UNIVERSITATEA TEHNICA din CLUJ-NAPOCA**

C.I.F.: 4288306
Sediul: Str. Memorandumului nr. 28,
Cluj-Napoca, judetul Cluj
Cod postal: 400114
Telefon: 0264 / 401200

Contul:
Banca: **Trezoreria Cluj-Napoca**

Cumparator:

Nr.ord.reg.com./an:
Cod fiscal:
Sediul:
Localit/Jud:
Contul:
Banca:

Nr. facturii: _____
Data: _____
Nr.aviz de insotire a marfii:

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pret unitar - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
1					



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Kovacs Zsofia		KX 650509, 2550118120736	
		Responsabil:	
Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia Numele delegatului	Total din care: accize	
	Buletinul/cartea de identitate seria _____ nr. ____ elib. _____	Semnatura de primire	
	Mijlocul de transport _____ nr. _____		
	Expedierea s-a efectuat in prezenta noastra la data de _____ ora _____		
	Semnaturile _____		



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

ex. 1

**FACTURA
FISCALA**

MINISTERUL EDUCATIEI,
CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

Seria
UTCN **55555**



Cumparator:

Furnizor: **UNIVERSITATEA TEHNICA din CLUJ-NAPOCA**
activitate economica

Nr.ord.reg.com./an:

C.I.F.: RO 13847750

Cod fiscal:

Sediul: Str. Memorandumului nr. 28,
Cluj-Napoca, judetul Cluj
Cod postal: 400114

Sediul:

Localit/Jud:

Contul: **RO79TREZ2165003XXX006734**

Contul:

Banca: **Trezoreria Cluj-Napoca**

Banca:

Telefon: 0264 / 401200

Nr. facturii: _____

Data: _____

Nr.aviz de insotire a marfii: _____

Cota T.V.A.: 24 %

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Canti-tatea	Pretul unitar (fara T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5	6
1						



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

--	--	--	--	--	--

Kovacs Zsofia	KX 650509, 2550118120736	Responsabil:			
Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia Numele delegatului		Total din care: accize		
	Buletinul/cartea de identitate seria _____ nr. ____ elib. _____			X	
	Mijlocul de transport _____ nr. _____		Semnatura de primire	Total de plata (col.5_col.6)	
	Expedierea s-a efectuat in prezenta noastra la data de _____ ora _____				
Semnaturile _____					