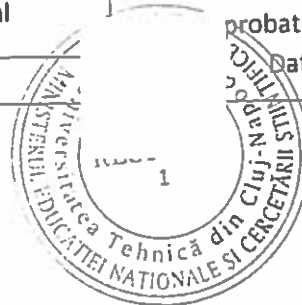
 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special PG DFC 08	Ediția: 1
		Revizia: 1
		aprobat de C.A. Data: 24.05.2016



Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

PROCEDURA OPERATIONALA


Privind atribuirea numerelor pentru documentele
 cu regim special

COD: P.O.D.F.C.08

Editia 1

Reviza 1

Băbășescu Florin
 Conf. Univ. Științ. în
 Ingineria Sistemelor
 Conf. Univ. Științ. în
 Ingineria Sistemelor

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 08	Aprobat de C.A. Data:


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cazacu Zita	Sef Serviciu Financiar	10.04.2016	
		Barbu Marlena Titiana	Responsabil registru regim special	10.04.2016	
1.2	Verificat	Ochis Adriana	DIRECTOR ECONOMIC	10.04.2016	
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii		
1.4	Aprobat	Prof Dr Ing TOPA VASILE	RECTOR		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.10.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
	Ediția II	X	X	
.....	Revizia 1			
2.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 08	Aprobat de C.A. Data:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Dir Financiar Contabila UTCN	Responsabil regim special			
3.2	Aplicare	2	Centrul Baia Mare	Responsabil regim special			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modalitatea de atribuire a numerelor pentru documentele cu regim special. Se stabilește de asemenea întocmirea, evidența și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de inseriere și numerotare, formulare ce vor fi utilizate conform OMF nr.2226/2006- cu privire la utilizarea unor formulare financiar-contabile.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigura informarea personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în monitorizarea documentelor supuse acestui regim

4.5. Alte scopuri:

a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea acestui tip de activitate


b) Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operationala descrie modalitatea de elaborare si regulile de aplicare pentru aceasta activitate cu grad de risc ridicat si se refera la facturi, chitante, avize.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 08	Aprobat de C.A. Data:

Legea nr.82/1991, republicata si actualizata – Legea Contabilitatii
 Legea nr.227/2015 - Legea Codului Fiscal
 Ordin nr. 2634/2016 –Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulametul de ordine interioara, de organizare si functionare, fise de post

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Se urmareste si se tine sub control utilizarea documentelor cu regim special conform reglementarilor aratate mai sus

7.2. Documente utilizate

Documente financiar contabile, formularele tip

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sint cele ce au legatura cu activitatea UTCN


7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele vor avea forma si continutul cerut de legislatie. Vor fi utilizate pentru a determina valoarea exacta si reala a proceselor economice la care se refera.

7.3 Modul de lucru – PROCEDURA

La Universitatea Tehnica din Cluj Napoca si CUNBM se utilizeaza doua tipuri de chitante si anume :

1. Chitante editate in format electronic utilizind programe informatice
2. Chitante editate manual utilizind carnetele clasice de chitantiere

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 08	Aprobat de C.A. Data:

Alte formulare cu regim special utilizate in UTCN sint facturile fiscale si avizele de expeditie.

Toate aceste documente se inseriaza si se numeroteaza in regim intern de catre responsabilul cu regimul special numit prin decizie pentru aceasta activitate – numit in continuare “Responsabilul”.

Plaja de numere se atribuie, initial, distinct pentru fiecare tip de formular si va avea un numar de ordine ce trebuie stabilit secvential, tinindu-se cont de structura organizatorica, respectiv puncte de lucru .

La inceputul activitatii, Responsabilul va emite o propunere pentru atribuirea plajei de serii si numere pentru fiecare tip de formular , respectiv punct de lucru. Propunerea va fi inaintata conducerii UTCN pentru emiterea unei decizii in acest sens.

Dupa emiterea deciziei aceasta se transmite sub semnatura persoanei care va utiliza formularul respectiv.

Pe masura ca numerele alocate se apropie de final , persoana care utilizeaza formularul, va atentiona Responsabilul pentru a solicita alocarea de noi numere.

Daca intre timp au fost alocate numere pentru alt punct de lucru, pentru acelasi tip de formular, numerele nou alocate nu se vor da in continuare pentru a nu se suprapune cu cele alocate deja. In consecinta fiecare tip de formular va avea un numar UNIC fiind astfel usor de identificat in orice moment.

La finele fiecarui exercitiu financiar, cu ocazia inventarierii anuale, Responsabilul va stabili care sint numerele cu care fiecare punct de lucru va incepe numerotarea pentru fiecare tip de formular. Lista cu numerele va fi difuzata sub semnatura persoanelor care utilizeaza orice tip de formulare cu regim special.

Evidenta formularelor cu regim special se tine la biroul financiar intr-un registru special deschis pentru aceasta activitate.


9. Resurse necesare

9.1 Resurse materiale

Birouri, obiecte de mica valoare, rechizite de birou, mijloace fixe, alte bunuri din dotarea structurilor implicate

9.2 Resurse umane

Personalul din structura organizatorica

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind atribuirea numerelor cu regim special	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 08	Aprobat de C.A. Data:

9.3 Resurse financiare

Aferente salariilor personalului implicat, materialelor necesare, pentru serviciile de care este nevoie.

10. Reponsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilul numit prin Decizie pentru aceasta activitate

11. Lista de difuzare

Procedura va fi difuzata responsabililor pentru atribuirea numerelor cu regim special de la UTCN si CUNBM .