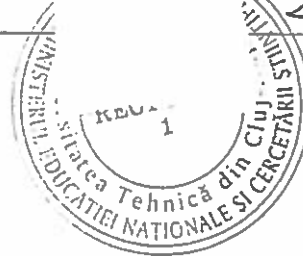
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea facturilor in UTCN	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	aprobat de C.A. CA: 24.05.2016




## Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA  
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

PROCEDURA OPERATIONALA  
 privind emiterea facturilor in UTCN  
 COD: P.O. D.F.C. 03

Editia I  
 Revizia 1


*Si noua functie -  
 confirmam tureno legea  
 ul procedurii.  
 Atanasius*

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

1.


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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Zita Cazacu Marlena Barbu	Sef serviciu financiar Administrator Financiar	10.04.2016	
1.2	Verificat	Adriana Ochis Viorel Rusu	Director economic Sef serviciu contabilitate	10.04.2016	
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii		
1.4	Aprobat	Vasile Topa	Rector		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          în UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobata de C.A. Data:


## 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	X	X	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea facturilor în UTCN	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	2	Directia Financiar Contabila	Adm. Financiar	Persoanele angajate în cadrul Direcției Financiar Contabilitate		
3.2	Arhivare	1	Directia Financiar Contabila	Adm. Financiar	Barbu Marlina		
3.3	Aprobare	2	Rectorat	Rector	Vasile Topa		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea facturilor in UTCN	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

#### 4. Scopul procedurii

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

4.2 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea documentelor aferente acestei activități ce revin personalului cu atribuții de întocmire a facturilor.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. **PROCEDURA** se aplica in cadrul Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca-Cluj si CUNBM.

5.2. Procedura se aplica de catre Directia Genrala Financiar Contabila - Cluj si CUNBM.

5.3. La procedura participa si trebuie respectata de toate serviciile si departamentele din UTCN- Cluj si CUNBM.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate


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

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA <b>privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1 Generalitati

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


Pentru facturile fara TVA se va utiliza codul fiscal **4288306** iar pentru facturile cu TVA se va utiliza codul fiscal **RO13847750** .

Numerotarea acestor documente justificative se face pe baza unei decizii interne de alocare a numerelor pentru formularele cu regim special. 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 intocmeste in limba romana, dar se poate intocmi si intr-o limba oficiala a statelor membre UE, in functie de clientul pentru care se emite factura.La solicitarea organelor de inspectie fiscala trebuie asigurata traducerea in limba romana.

Factura trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele informatii impuse prin art 155 alin C din Codul fiscal

- numarul de ordine si data emiterii facturii
- denumirea , adresa si codul de inregistrare TVA al firmei emitente
- denumirea, adresa, numarul din registrul comertului si codul de inregistrare TVA ale cumparatorului de bunuri sau servicii. In cazul in care se emite factura pentru o persoana fizica se va trece in loc de codul fiscal CNP-ul persoanei , precum si adresa din cartea de identitate
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate
- baza de impozitare a bunurilor si serviciilor (daca este cazul) , scutire sau operatiune netaxabila
- pretul unitar , exclusiv taxa

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA <b>privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:


- referiri la alte facturi sau documente emise anterior pentru aceeasi operatiune daca este cazul.

Facturile se emit la biroul financiar utilizind un program electronic special creat pentru emiterea facturilor, pe baza urmatoarelor documente justificative :

- pentru deseuri : aviz de insotire a marfii
- pentru activitati de cercetare : contract si dupa caz: PV de avizare a lucrarilor,deviz de cheltuieli , deviz de executie pe faze de lucrari.
- pentru produse executate – aviz de insotire a marfii, bonul de predare in magazie, receptie, comanda.
- pentru chirii si utilitati – tabel intocmit de catre serviciul social cu firmele pentru care se va emite factura. Valoarea chiriilor fiind stabilita in euro – factura se va emite la cursul de referinta BNR din data emiterii facturii si se va inscrie pe factura.
- pentru taxe de scolarizare – contract, conventie de la firma care plateste taxa care sa cuprinda datele de identificare ale firmei, suma si persoana pentru care se plateste taxa de scolarizare, modalitatea de plata.
- pentru inchirieri mijloace de transport – cerere aprobata de conducerea UTCN care sa cuprinda suma si perioada de timp pentru care se face inchirierea
- pentru cazare la Marisel – cerere aprobata de DGA care sa cuprinda suma si perioada de timp in care se face cazarea precum si numarul de persoane care urmeaza sa se cazeze.
- pentru inchirierea cantinei – cerere aprobata de DGA care sa cuprinda suma si ziua pentru care se face inchirierea.
- 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:

- **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.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA <b>privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

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.

## 7.2 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 in trei exemplare si se semneaza de catre persoana care a intocmit factura si inca o persoana de la biroul financiar ( de regula seful biroului). Persoana care intocmeste factura isi va scrie numele – seria si numarul cartii de identitate - CNP-ul, in coltul din stinga-jos al facturii. Primul exemplar din factura se preda delegatului (sau se expediaza prin posta), al doilea exemplar se preda la contabilitate avind anexate documentele justificative pe baza carora s-a emis factura iar al treilea exemplar ramine la persoana care a emis factura , fiind indosariat si arhivat cronologic.


Persoana care intocmeste factura va inscrie pe factura, la datele privind expeditia, numele delegatului care preia factura precum si informatiile solicitate de formular in chenarul respectiv. La primirea facturii, delegatul semneaza de primire pe toate exemplarele emise.

In situatia in care nu se prezinta un delegat pentru ridicarea facturii, aceasta va fi depusa la registratura pentru a fi expediata prin posta.

Daca contravaloarea serviciilor din factura a fost deja achitata, se va inscrie pe factura numarul chitantei sau a ordinului de plata cu care s-a facut plata .

## 7.3 Etapele urmate pentru emiterea facturii :



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA <b>privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

**7.3.1** Se deschide directorul “factura” si se deschid fisierele “ firme” si “facturi UTCN”

**7.3.2** Din fisierul “firme” se selecteaza firma si se copiaza datele firmei in “facturi”, alegind modalitatea de a intocmi factura : fara TVA sau cu TVA din sheet-urile aflate in josul paginii.

**7.3.3** Coloana “ G “ se completeaza cu eventualele documente care stau la baza emiterii facturii : aviz de insotire , numar contract, etc.

**7.3.4** beneficiarul fiind deja copiat cu toate datele de identificare, se scrie in coloana “I” numele responsabilului de contract sau incadrarea in categoria platii (chirie, utilitati, deseuri, etc).

**7.3.5** In coloana “ J “ se scrie numele delegatului cu datele din cartea de identitate daca factura se preia de catre o persoana. Daca factura se trimite prin posta in aceasta coloana se scrie “posta”.

**7.3.6** In coloana “N” se inscrie valoarea totala a facturii daca va fi o singura pozitie. Daca pe factura urmeaza sa fie scrise mai multe pozitii sint doua variante descrise la punctul 4.4 pentru facturi fara tva si pentru facturi cu tva.

**7.3.7** In coloana “O”- se va inscrie contul in care clientul va vira contravaloarea facturii urmind ca simbolul IBAN sa fie transpus automat pe factura.

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

**7.3.9** 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

**7.3.10** 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

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          în UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobata de C.A. Data:

se face numai o data pe prima pagina a facturii deoarece programul inlocuieste automat datele si pe exemplarele 2 si 3 .

**7.4** 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.

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.

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

## **7.5. Stornarea facturilor**

In situatia in care, din anumite motive, este necesara stornarea unei facturii, 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. Daca cererea este aprobata, aceasta se va depune la biroul financiar pentru efectuarea stornarii.


## **8. Resurse necesare**

### **8. 1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

### **8.3.2. Resurse umane**

Resursele umane sunt reprezentate de compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul Direcției Financiar-Contabila care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          în UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Persoanele din cadrul Direcției Financiar-Contabila care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în emiterea și în semnarea facturilor.

**Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.**

### 10. Documente utilizate

Anexa nr.1 – model factura emisă fără TVA

Anexa nr.2 – model factura emisă cu TVA


### 11 .Lista de difuzare

**Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la emiterea facturilor , însoțită de anexe.**

De asemenea prezenta procedură se va comunica tuturor facultatilor, departamentelor, compartimentelor sau entitati, din cadrul Universitatii


Tehnice din Cluj-Napoca Cluj și CUNBM.

**Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.**

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

### Anexa 1


<b>FACTURA</b>		Seria UTCN			
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI					
 <b>UNIVERSITATEA          TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA		Cumparator:			
Furnizor: <b>UNIVERSITATEA TEHNICA din CLUJ-NAPOCA</b>		Nr.ord.reg.com./an:			
C.I.F.: 4288306		Cod fiscal:			
Sediul: Str. Memorandumului nr. 28, Cluj-Napoca, judetul Cluj Cod postal: 400114		Sediul:			
Telefon: 0264 / 202285		Localit/Jud:			
Contul:		Contul:			
Banca: <b>Trezoreria Cluj-Napoca</b>		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 -

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

0	1	2	3	4	5
1					
<b>Responsabil:</b>					
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					

## Anexa 2.

<b>FACTURA FISCALA</b>		Seria UTCN				
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI						
 <b>UNIVERSITATEA          TEHNICĂ</b> CLUJ-NAPOCA		Cumparator:				
Furnizor: <b>UNIVERSITATEA TEHNICA din CLUJ-NAPOCA</b> activitate economica		Nr.ord.reg.com./an:				
C.I.F.: <b>RO 13847750</b>		Cod fiscal:				
Sediul: <b>Str. Memorandumului nr. 28,</b> <b>Cluj-Napoca, judetul Cluj</b> Cod postal: 400114		Sediul:				
Contul: <b>RO79TREZ2165003XXX006734</b>		Localit/Jud:				
Banca: <b>Trezoreria Cluj-Napoca</b>		Contul:				
Telefon: <b>0264 / 202285</b>		Banca:				
Cota T.V.A.: <b>24 %</b>		Nr. facturii: _____ Data: _____ Nr.aviz de insotire a marfii: _____				
Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Canti-tatea	Pretul unitar (fara T.V.A.)	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind emiterea facturilor          in UTCN</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 03	Aprobat de C.A. Data:

				- lei -		
0	1	2	3	4	5	6
1						
Responsabil:						
Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia			Total din care: accize		X
	Numele delegatului					
	Buletinul/cartea de identitate			Semnatura de primire	Total de plata (col.5_col.6)	
	seria _____ nr. ____ elib. _____					
Mijlocul de transport _____ nr. _____						
Expedierea s-a efectuat in prezenta noastra la data de _____ ora _____						
Semnaturile						

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabili cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	2
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor	3
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
7.	Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
8.	Descrierea procedurii	6-10
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii, resurse necesare	10-11
10.	Anexe, documente utilizate, lista de difuzare	11-13
11.	Cuprins	14