

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>  <b>Direcția Economică</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 1 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT**  
 COMISIE SCI/M  
 Prof.univ.dr. Emil BĂLAN  
 PREȘEDINTE

**ELABORAT**  
 DIRECȚIA ECONOMICĂ  
 ec. Oana CHIRICA  
 DIRECTOR

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE ÎNSCRIERE ȘI NUMEROTARE: *CHITANȚA*

Ediția I, Revizia 0

Cod: **PO – 02**

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>EDIȚIA: 01</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : CHITANȚA</b>		<b>Nr. de ex.: 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Direcția Economică</b>		<b>COD : PO - 02</b>
<b>Pag. 2 / 13</b>			
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism / compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data	Obs
1.1.	Elaborat  Consiliere/ Verificare d.p.d.v. format	Direcția economică  Biroul Control Intern	Oana CHIRICA  Diana ARDELEANU  Sorin DICĂ	Director  Experți Consultanți	Draft procedură operațională	Nov.  2015	
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana CHIRICA	Director economic	Propunere avizare	Nov.  2015	
1.3.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara POP  Mirela Gabriela Toma	Director Gen. Adm. Adj. Consilier Juridic	Aviz		
1.4.	Avizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie SCI/M	Aviz Președinte Comisie SCI/M	Dec.  2015	
1.5.	Avizare	CA SNSPA			Decizia CA SNSPA nr...../.....		
1.6.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr...../.....		

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Ediția / 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 1	x	x	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exe mpl ar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare și evidență	1	Serviciu financiar – contabilitate	Administrator Financiar	Arnăutu Marilena Ciobanu Mariana Iacob Florina Voicu Liliana		
3.2	Aplicare	2	Serviciu financiar – contabilitate	Casierie	Crețu Anca		
3.3	Aplicare	3	Direcția TIAP	Gestionar	Guțu Maria		
3.4	Informare / Avizare	4	Direcția Economică	Director Economic	Chirica Oana		
3.5	Informare	5	Direcția General Administrativă	Director General Administrativ	Neagu Mariana		
3.6	Arhivare	6	Biroul Control Intern	Expert consultant	Diana Ardeleanu Sorin Dică		
3.7	Coordonare, control	7	Comisia SCI/M				
3.8	Arhivare	8	Direcția Economică				

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 4 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Aceasta procedura stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar – contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMFP. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Arhivarea formularelor financiar – contabile cu regim intern de înscriere și numerotare

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, respectiv CHITANȚEI la nivelul SNSPA.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 82/1991 republicată – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Codul fiscal – Legea nr. 227/2015
- OMFP nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

#### 7. DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1	<b>Procedură Operațională</b>	<b>PO</b> (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
7.2	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată
7.3	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	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
7.4	<b>Comisia SCI/M</b>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 5 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
<b>7.5</b>	<b>Formular cu regim intern de tipărire și numerotare</b>	Formulare financiar – contabile reglementate de OMFP 2635/2015

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

### Regimul intern de numerotare a formularelor financiar-contabile

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

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;
- fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial/secvențială, stabilit de instituție. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc..

#### 8.1. Evidența

În cadrul SNSPA se folosesc chitanțe manuale, respectiv carnete chitanțier, achiziționate prin departamentul de achiziții din cadrul instituției, acestea fiind înscriate și numerotate de producător.

Chitanțele sunt grupate în carnete de 50 file în dublu exemplar și se achiziționează în baza unui referat de necesitate aprobat.

Carnetele intră în magazia instituției cu notă de intrare recepție (NIR), de unde se eliberează persoanelor cu drept de utilizare pe baza bonurilor de consum .

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : CHITAȚA</b>	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 6 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Bonul de consum pentru carnetele chitanțier este unul singur pentru toată instituția și se regăsește la persoana responsabilă cu gestionarea chitanțierelor. Pe bonul de consum este obligatorie consemnarea numărului de carnete care se eliberează, seriile aferente, numele – prenumele și semnătura persoanei care le ridică.

Persoanele care utilizează chitanțiere sunt desemnate prin decizie .

Nu este permisă eliberarea carnetelor chitanțiere din magazia instituției fără justificarea celor ridicate anterior. Justificarea carnetelor ridicate anterior se justifică pe baza proceselor verbale de predare a carnetelor chitanțiere în contabilitate.

Chitanțierele utilizate în teren (pentru perioadele de admitere sau cazare) se verifică pentru sumele încasate și pentru continuitatea seriilor/numerelor.

## 8.2. Întocmire

Furnizor: XXXXXXXXXXXXX

Nr.ord.registru com./an: JXX/XXXX/XXXX

Capital social: xxxxx RON

Seria XXXX Nr. XXXXXXXXX

C.I.F.: RO XXXXXX

Sediul: Str. XXXXXX, Nr. XX, Bl. XXX,

Sc. XX, Et. X, Ap. X, Oras XXX, Jud. XXXXX

Contul: XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Banca: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tel: XXXXXXXXXXXXX

**CHITAȚA** Nr. \_\_\_\_\_

Data .....

Am primit de la .....

Adresa .....

Suma de ..... adică .....

.....

reprezentând .....

Casier,

Conform Legii nr. 82/1991, Legii nr. 571/2003 și O.M.F.P. Nr. 2226/2006 - Sistem de înseriere și numerotare asigurat și gestionat de utilizator și aflat în responsabilitatea acestuia.

Cod 14-4-1

Chitanța este un **document financiar cu regim special de înseriere și numerotare** utilizat ca:

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		

- Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității.
- Document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate

Numerotarea chitanțelor se efectuează în baza unei decizii interne ce va permite atribuirea unui număr de identificare unic fiecărei chitanțe.

Se întocmește și se semnează de către casierul instituției (sau de persoana numită prin decizie) în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

### **8.3. Circulă**

Exemplarul 1 se înmânează persoanei care face depunerea în casierie.

Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă. Registrul de casă se predă zilnic în contabilitate în vederea înregistrării în programul informatic folosit în acest scop de persoanele care asigură evidența contabilă.

După utilizare, fiecare carnet completat se predă în contabilitate pe bază de proces verbal persoanei/lor care asigură evidența contabilă. Se verifică concordanța dintre acesta și evidența contabilă, după verificare se semnează pe ultima filă din carnet de persoana care a efectuat verificarea și de responsabilul cu viza de control financiar preventiv.

### **8.4. Conținutul minimal al formularului:**

Elementele obligatorii definite de lege sunt:

- Seria și numărul chitanței atribuite în baza deciziei interne referitoare la acest aspect.

Numerotarea se poate continua în anul următor dacă acest lucru se stabilește prin decizie, sau se aprobă o nouă numerotare la începutul fiecărui an financiar. Chitanțele emise trebuie să aibe cursivitate, iar în cazul unei greșeli se anulează chitanța respectivă și se trece la următorul număr, urmând ca și chitanța eronată să ajungă la contabilitate și să se înregistreze "anulată" (situație în care se prezintă ambele exemplare).

- data emiterii (data emiterii trebuie să meargă în ordine cronologică)
- denumirea unității;
- codul de identificare fiscală;
- sediul (localitatea, str., număr, județul);

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume
- suma încasată în cifre și litere și se specifică ce reprezintă această sumă.
- semnătura casierului sau a persoanei împuternicită prin Decizie să încaseze.

### **8.5. Corectarea chitanțelor emise cu date greșite**

Chitanța reprezintă un document în baza căruia se primește numerar. Din aceste considerente nu sunt admise corecturi sau ștersături. Completarea eronată a unei chitanțe presupune anularea acesteia și emiterea unei noi chitanțe care să conțină datele reale / corecte.

Chitanța anulată se păstrează în carnetul din care face parte.

### **8.6. ARHIVAREA ȘI PASTRAREA CHITANȚELOR**

Conform legii, chitanțele se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Chitanțele se arhivează alături de restul documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

Prin regulamentul de arhivare al SNSPA se poate stabili o perioadă mai mare de păstrare a chitanțelor.

Pentru depozitarea carnetelor chitanțier sunt folosite dosare și bibliorafturi așezate și asigurate în dulapuri și fișete sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele, bibliorafturile, fișierele au opisuri cu documentele conținute.

### **8.7. UTILIZAREA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE ÎNSERIERE 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 cu regim intern de înseriere și de numerotare se eliberează utilizatorilor de către persoana responsabilă cu gestionarea lor pe bază de semnătură în fișa de evidență a documentelor cu regim special.

Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul anului financiar se vor folosi până la consumarea lor integrală. Se pot solicita carnete chitanțiere doar în momentul epuizării celor deținute anterior. În cazul carnetelor nefinalizate până la data de 31 decembrie, filele necompletate se anulează prin barare și mențiunea ANULAT.

Formularele greșit tipărite sau greșit completate se anulează prin barare și mențiunea ANULAT pe toate exemplarele.



<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : CHITANȚA</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 9 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Orice lipsă / pierdere / sustragere de formulare cu regim intern de înseriere 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 formularele cu regim intern de înseriere 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.

## **8.8. Resurse necesare:**

### **8.8.1. Resurse materiale**

- mobilier pentru personalul Direcției Economice;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- scanner;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

### **8.8.2. Resurse umane**

- Personal din cadrul Direcției Economice, Gestionar Direcția TIAP

### **8.8.3. Resurse financiare**

- Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Responsabilii cu evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare (gestionarul) :

- răspund de evidența corectă a formularelor cu regim de înseriere și numerotare

<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITAȚA</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Pag. 10 / 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de semnătură și le evidențiază în fișă în momentul eliberării acestora, prin consemnarea seriei și numărului formularelor eliberate, a primitivului și a cantității eliberate.

Persoanele care utilizează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare (casieri sau persoane împuternicite în acest sens prin Decizie):

- răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor.
- răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat, atât cele utilizate cât și cele neutilizate
- formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor în urma verificării formularelor ridicate anterior din punct de vedere al conformității cu legislația aplicabilă și cu precizările prezentei proceduri.
- respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu al documentelor
- respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare.

## 10. Anexe, formulare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire</b>	<b>Conținut</b>
<b>1.</b>	<b>F/PO-02/01, ediția I, revizia 0</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii
<b>2.</b>	<b>F/ PO-02/02, ediția I, revizia 0</b>	Situația edițiilor și a reviziilor cadrul edițiilor procedurii





<b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 01</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	<b>Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : CHITAȚA</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Pag. 13 / 13</b>
<b>Direcția Economică</b>	<b>COD : PO - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
<b>0</b>	Pagină de gardă	<b>1</b>
<b>1</b>	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>3</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>3</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>4</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>4</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>4</b>
<b>7</b>	Definiții	<b>4</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>5</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>10</b>
<b>10</b>	Anexe / Formulare	<b>11</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>13</b>