

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 1 / 11
		Exemplar nr.1

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ecaterina ALEXOAEI

DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRATIV ADJUNCT - ECONOMIC

Ec. Oana CHIRICA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE ÎNSCRIERE ȘI NUMEROTARE :

FACTURA

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - 07

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr.1

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numeleșiprenu mele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data	Obs
1.1.	Elaborat Consiliere/ Verificare d.p.d.v. format OSGG 400/2015 cu modif și complet ulterioare	Direcția economică Direcția Control Intern	Lucia Șerban-Cațichi Mariana MUREȘAN Diana ARDELEANU	Șef Serviciu Financiar Director Expert Consultant	Draft Procedură operațională	01/11/2016 Nov 2016	
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana CHIRICA	Director Gen. Adm. Adj. Ec.	Propunere avizare		
1.3.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara POP Mirela Gabriela TOMA	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic	09/02/2017	
1.4.	Avizare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie de Monitorizare	Aviz Președinte Comisie de Monitorizare		
1.5.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr...../.....		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor proceduriif ormalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare și evidență	1	Direcția economică	Conducători compartimente
3.2.	Informare și aplicare	1	Compartimente/structuri/departamente ale SNSPA	
3.3.	Informare	1	Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	1	Direcția Economică și Direcția Control Intern	
3.5.	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie de Monitorizare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii formalizate

Aceasta procedura stabilește 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 SNSPA.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 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 documentele financiar-contabile.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
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
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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1 Generalități

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

8.2.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, 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.

8.3. Evidența facturilor

În cadrul SNSPA 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 SNSPA 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;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr.1

- lizibilitatea facturii – respectiv formatul facturii asigură citirea și înțelegerea fără dificultate astfel, în cazul în care există o 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 emit 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.
- pentru refacturarea utilităților – documentul justificativ este reprezentat de tabelul/situația întocmită/în cadrul Direcției administrative care trebuie să conțină entitățile pentru care se va emite factura, datele de identificare ale acestora și sumele aferente
- pentru cazarea în cămine a personalului / partenerilor / invitaților- documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de Cererea de cazare avizată de Directorul General Administrativ/persoana desemnată cu atribuții și aprobată de Rectorul universității. Cererea de cazare trebuie să cuprindă: suma, perioada de timp în care se efectuează cazarea, entitatea care achită c/valoarea taxei de cazare, numele persoanelor care urmează să se cazeze, precum și programul / proiectul / evenimentul pentru care este necesară cazarea.
- pentru închirierea anumitor spații din cadrul universității (amfiteatre, săli de curs, cantină, etc.) - documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de Cererea avizată de Directorul General Administrativ și aprobată de Rectorul universității, cât și în baza unui contract de închiriere. Cererea 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 SNSPA - documentul justificativ în baza căruia se va emite factura este reprezentat de tabelul centralizator semnat de promotorul/organizatorul evenimentului din cadrul SNSPA care să conțină numele persoanelor participante la conferință, datele de identificare/datele instituției care va plăti taxa, dacă este cazul și cuantumul taxei.
- pentru vânzările de carte dacă cumpărătorul solicită factura fiscală.

În mod cu totul excepțional facturile se pot emite la sediul din bd. Expoziției 30A, dacă aceasta este solicitată, pentru taxele de școlarizare sau taxele de conferință. Sumele astfel încasate se depun la casieria universității din str. Povernei nr.6 în aceeași zi în baza unui borderou centralizator. Borderoul va fi prezentat în prealabil la biroul financiar împreună cu chitanțierul pentru verificare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr.1

8.5Circuitul 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, CNP-ul, seria și numărul cărții de identitate al 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 depusă la registratura instituției în vederea expedierii prin poștă, sau la solicitare, scanată și transmisă electronic beneficiarului cu respectarea prevederilor art. 319(4) din Codul fiscal.

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

Exemplarul- 3 rămâne la persoana care a emis factura, se îndosariază și se arhivează cronologic.

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 situația în care nu se prezintă un delegat pentru ridicarea facturii, aceasta va fi depusă la registratură pentru a fi expediată prin poștă, iar confirmarea de primire semnată de destinatar va fi anexată la factură. 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 .

8.6Conținutul 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 (inclusiv codul de înregistrare TVA dacă emitentul este înregistrat ca plătitor de TVA);
- 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;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr.1

- prețul unitar, exclusiv taxa;
- referiri la alte facturi sau documente emise anterior pentru aceeași operațiune dacă este cazul.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.9. 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 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr.1

8.10. Resurse necesare:

8.10.1 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.

8.10.2 Resurse umane

- Personal din cadrul Direcției Economice

8.10.3 Resurse financiare

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

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Persoanele care utilizează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare, sunt împuternicite în acest sens prin Decizie internă:

- 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.
- 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 10 / 11 Exemplar nr.1

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Autonoma 54255 Nr. înreg. 558
 C.I.P. 2518194, Adresa fiscală
 Sediu: Paveștii nr. 5-8,
 Sector 1, București
 Tel. 021 - 212 93 87

S.N.S.P.A.

Forma BVOO nr. N^o

Compania

Număr înregistrare

C.U.I.

Societate

Județ

Contul

Banca

FACTURA

Nr. factură

Data emisiei, luna, anul

Nr. aviz însoțitor a nr. nr. nr.

nr. v.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Preț unitar - lei -	Valoarea - lei -
1	2	3	4	5	6
					

Semnătura și ștampila responsabilului

Data privind expediția

Numele delegatului

Buletinul/cartea de identitate seria _____ nr. _____ albeștii _____

Mijlocul de transport nr. _____

Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de _____ ora _____

Semnătura

Total din care accize

Semnătura de primire

www.snspra.ro 0212194 0212194 0212194 0212194

Cod 10-4-10/04

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională Privind evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare : FACTURA	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii formalizate	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe / Formulare	9
11	Cuprins	11