



Anexa 6 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 21 din 21 februarie 2024  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE


Avizat,  
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU  
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative

Verificat,  
Conducător compartiment  
Director interimar Direcția economică  
Ec. Aurelia Daniela Modiga

Elaborat,  
Mariana Bălbărau  
Șef interimar Serviciul financiar  
Alina Genoveva Mazuru  
Șef interimar Serviciul contabilitate


**Avertisment:**

Documentul de față este proprietatea Universității Dunărea de Jos din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Pagina 2
		Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniu de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	7
7	Formular evidență modificări	13
8	Formular analiză procedură	13
9	Formular distribuire procedură	14
10	Anexe	15

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 3
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

## 1.SCOP

Această procedură stabilește mecanismul pentru:

- evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- arhivarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înscriere și numerotare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Direcției economice în ceea ce privește gestiunea, distribuirea și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare (factura, chitanța și avizul de însoțire a mărfii).

## 3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 82/1991– Legea contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
- Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică;
- Legea nr. 139/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

### 4.2. Abrevieri

- PO - Procedura operațională;
- UDJG- Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
- DGA - DE- Direcția Economică
- DGA – DE -SF- Serviciul Financiar
- DGA – DE - SC - Serviciul Contabilitate

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 4
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

- DGS - SS- Direcția Generală Secretariat
- DGA -DPI – SAC – Serviciul Administrativ Central
- DGA - SMO - CMP – Compartiment de Management Proiecte;
- DGA - SMO - CODFC - Compartimentul de Operare Date Financiar Contabile;
- DGA - DPI - STI - Serviciul Tehnic și Investiții;
- DGA - SAPMC - Serviciul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
- SBEU - CEMC – Compartimentul Editorial, Multiplicare și Copyright;
- DGA - DCC - Direcția Cămine și Cantine
- DFCTT - Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- FSIA – Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor
- CUFKRM – Centrul Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare Medicală
- DGA - DJRU –CJ- Compartimentul juridic;
- OMFP - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
- SPV – Spațiu Public Virtual

## 5.DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura reglementează responsabilitățile pentru toate direcțiile/ serviciile/ departamentele/ compartimentele implicate în operațiunile de întocmire a facturilor și utilizarea formularelor financiar contabile cu regim special.

Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere este reglementată de prezenta procedură astfel:

### 5.1. Gestiunea imprimatelor cu regim special pretipărite


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

- 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 cazul fiecărei serii numerele se alocă cronologic.
- 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.

În cadrul DGA-DE-SF există gestiunea formularelor cu regim special pretipărite.

Gestionarul va întocmi câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document cu regim special pretipărit (factură, chitanță, aviz însoțire marfă).

În această fișă se vor evidenția pe de o parte toate intrările de documente (pe bază de factură sau bon transfer de la magazia centrală), toate ieșirile precum și stocul. Ieșirile vor fi reprezentate de distribuirea internă a stocurilor de imprimate cu regim intern de înscriere și numerotare către persoanele împuternicite în scris de compartimente sau facultăți. Ieșirile se vor face sub semnăturile responsabilului și a primitorilor.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Pagina 5
		Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

După folosirea carnetelor de imprimate cu regim special, utilizatorii le depun cu borderou la DGA-DE-SF. Administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF le verifică și apoi lunar le transmite cu adresa la DGA-DE-SC în vederea înregistrării consumului. Lunar Administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF face punctajul între fișa analitică a fiecărui tip de imprimat cu fișa sintetică din contabilitate.

Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar se va proceda la inventarierea faptică și scriptică a formularelor cu regim special intern de înscriere și numerotare.

Se va întocmi un proces-verbal în care se va evidenția cel puțin următoarele informații:

- Denumirea structurii;
- Tipul de documente folosite, conform deciziei;
- Data efectuării inventarierii;
- Verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență);
- Stocul faptic (numărul și felul de documente cu regim intern de urmărire care mai sunt neutilizate la data efectuării inventarului). Se vor specifica obligatoriu seriile și numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
- Semnătura administratorului financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF și semnăturile celor din comisia de inventariere.

## **5.2. Evidența seriilor de chitanțe emise în sistemele informatice**

Chitanțele se emit în dublu exemplar, în format electronic utilizând sistemele informatice, în baza Deciziilor de alocare numere și serii. Administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF va întocmi câte o fișă pentru fiecare utilizator cu seria și numerele emise. Intrarea se va completa cu seria și nr. din decizie, iar ieșirile cu seriile exemplarului 2 al chitanțelor predate la arhiva UDJG, la sfârșitul fiecărui an financiar.


La finele anului financiar administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF solicită de la administratorii sistemelor informatice seriile de chitanțe utilizate pe fiecare casier, le va înregistra în fișă și apoi va urmări predarea exemplarului 2 la arhivă.

Pentru casierii încasatori care au serii de chitanțe emise pe numele lor și care nu mai îndeplinesc funcția respectivă administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF le va solicita procesul verbal de predare a exemplarului 2 al chitanțelor la arhiva UDJG. Pentru seriile neutilizate se va întocmi un proces-verbal de anulare din sistem a seriilor respective pentru persoanele care nu mai dețin dreptul de utilizator. Procesul verbal va fi înaintat administratorilor sistemelor informatice.

La chitanțe seriile și numerele se reportează de la un an financiar la altul. În momentul când se epuizează seriile și numerele se emite o nouă decizie de alocare serie și numere pe fiecare utilizator în parte.

## **5.3. Evidența seriilor de facturi emise în sistemele informatice**

Facturile se emit în 3 exemplare, în format electronic utilizând sistemele informatice, în baza deciziilor. Administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF va întocmi câte o Fișă pentru fiecare utilizator cu seria de numere alocată. Intrarea se va completa cu seria și nr. din decizie iar ieșirile cu seriile exemplarului 2 al facturilor, predate la arhiva UDJG, pe bază de proces verbal.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 6
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

La finele anului financiar administratorul financiar responsabil din cadrul DGA-DE-SF solicită de la administratorii sistemelor informatice seriile de facturi utilizate pe fiecare persoană desemnată, le va înregistra în fișă și apoi va preda exemplarul 2 al facturilor la arhivă. Pentru seriile neutilizate se va întocmi un proces-verbal de anulare din sistem a seriilor respective pentru persoanele care nu mai dețin dreptul de utilizator. Procesul verbal va fi înaintat administratorilor sistemelor informatice.

La finele unui exercițiu financiar se va proceda la inițializarea pentru anul următor a seriilor și numerelor de facturi de către șeful Serviciului financiar.

#### **5.4. Utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare**

Persoanele împuternicite cu ridicarea și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare vor fi nominalizate prin decizie internă.

Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conform normelor generale și specifice privind documentele justificative și financiar-contabile, sunt obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor pe semnătură în fișa de evidență.

Formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonala cu mențiunea <<ANULAT>> pe toate exemplarele .

Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere si numerotare vor fi aduse la cunostință în scris conducătorului unității.

Cazurile de pierdere sau sustragere pentru facturi și chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați. Se va menționa seriile și plajele de numere aferente facturilor și chitanțelor sub semnătura de confirmare a gestionarului formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.


**Factura** este documentul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea UDJ Galați a clienților;
- alte situații prevăzute expres de lege.

Factura se întocmește în trei exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii, pe bază de comandă scrisă emisă de compartimentele de specialitate din cadrul UDJG în care se indică toate elementele necesare întocmirii facturii. Pe comandă trebuie să existe viza de la DGA-DE-SC care să indice elementele de identificare a surselor de venituri, conturi contabile etc.

Factura catre persoane juridice va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- b) data emiterii facturii;

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 7
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

c) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală (CIF) ale persoanei impozabile care emite factura;

d) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare ale cumpărătorului de bunuri sau servicii, după caz;

e) denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate etc.;

f) data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans;

g) baza de impozitare a bunurilor și serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și alte reduceri de pret;

h) o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeași operațiune;

i) orice altă mențiune cerută de normele legale în vigoare.

**Chitanța** este formularul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate conform prevederilor legale. Se întocmește în două exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar rămâne în carnetul de chitanțe, care se leagă și se arhivează conform indicațiilor de mai sus.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități în vederea întocmirii facturilor


#### DGA – DE -SF- Serviciul Financiar

Angajații din cadrul DGA-DE-SF, întocmesc facturile pentru taxe în baza contractului. Persoanele desemnate întocmesc facturi doar pe plaja de numere alocată în ordine cronologică. Numerele de facturi emise vor fi folosite și arhivate de utilizatori în baza deciziei anuale. La finele anului financiar dosarele cu exemplarul 2 al facturilor emise, se arhivează și o copie a procesului verbal de predare la arhivă, se înaintează persoanei desemnată cu descărcarea din fișa de evidență a seriilor de facturi din cadrul DGA- DE – SF. Seriile de facturi neutilizate la sfârșitul anului se vor anula din sistemul informatic.

Factura pentru persoanele fizice se întocmește în 3 exemplare pe numele cursantului/ clientului care are contract cu UDJG și în care se vor indica toate elementele necesare facturii. Exemplarul 1 se înmânează clientului sub semnătură sau se trimite prin poștă/ email cu confirmare de primire. Exemplarul 2, împreună cu documentele anexa care justifică întocmirea facturii, se transmit la DGA-DE-SC sub semnătură pentru înregistrarea în evidența contabilă. Exemplarul 3 se arhivează de către emitent cu confirmarea de predare a exemplarului 2 la DGA-DE-SC.

Factura pentru persoanele juridice se emite în sistemul informatic, conform legislației în vigoare. Adiministratorii financiari responsabili din cadrul DGA-DE-SF vor genera fișierul cu extensia .xml și îl vor încărca în platforma SPV/ E-Factura/ANAF. După primirea validării vor descarca recipisa de validare, care se arhivează electronic împreună cu ID-ul de încărcare/ descărcare. Facturile se întocmesc în 3 exemplare pe numele persoanelor juridice, conform notei de comandă. Exemplarul 1 se transmite clientului conform legislației în vigoare. Exemplarul 2 al facturii generat de platforma SPV/ E-Factura/ANAF, precum și actele care au stat la baza întocmirii facturii se transmit la DGA-DE-SC sub semnătură de primire pe exemplarul 3 al



 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Pagina 8
		Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

facturii, pentru înregistrarea în evidența contabilă. Exemplarul 3, o copie la nota de comandă, exemplarul facturii listată din platforma SPV/ E-Factura/ANAF și a confirmării de trimitere/ predare la poștă/ email după caz, se arhivează de către emitent.

### **DGA – DE -SC- Serviciul Contabilitate**

UDJG, prin Centrul universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală prestează servicii medicale persoanelor fizice și juridice.

În cazul persoanelor fizice, pentru serviciile prestate în baza contractului, persoana desemnată din cadrul Centrului emite pe numele clientului factura fiscală în trei exemplare. Exemplarul 1 se transmite clientului sub semnătură sau prin poștă/email cu confirmare de primire, după caz. Exemplarul 2 se predă la DGA-DE-SC, sub semnătură, pentru înregistrarea în evidența contabilă. Exemplarul 3 se arhivează de către emitent, cu copii la toate actele anexă, a confirmării de trimitere și de predare exemplar 2 la contabilitate.

În cazul persoanelor juridice, pentru serviciile prestate în baza contractului, persoana desemnată din cadrul Centrului emite pe numele clientului factura electronică, generând cu ajutorul soft-ului existent un fișier de tip XML, pe care-l înaintează prin e-mail către persoana desemnată din cadrul Serviciului Contabilitate, înrolată în SPV- ANAF, în vederea tragerii facturii în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

Persoana desemnată pentru transmiterea facturilor electronice încarcă fișierul XML în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

În situația în care factura electronică transmisă nu respectă structura prevăzută la art. 4 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 120/2021 persoana desemnată pentru transmiterea facturilor electronice primește un mesaj cu erorile identificate pe care-l transmite prin e-mail persoanei desemnate din cadrul Centrului universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală pentru corectarea erorilor și generarea unui nou fișier XML. După corectarea erorilor identificate, factura electronică se transmite în cadrul aceluiași sistem național privind factura electronică RO e-Factura.

Exemplarul original al facturii electronice se consideră fișierul de tip XML însoțit de sigiliul electronic al Ministerului Finanțelor.


Persoana din cadrul UDJG, desemnată pentru transmiterea facturilor electronice în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura:

- primește fișierul tip XML de la persoana care-l generează în cadrul Centrului universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală;
- încarcă fișierul XML în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura;
- verifică primirea ID-ului transmis de M.F.;
- arhivează fișierele XML, PDF și ID-ul generat de sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

### **DFCTT - Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;**

Angajații din cadrul DFCTT, întocmesc facturile pentru taxe persoane fizice în baza contractului. Persoanele desemnate întocmesc facturi doar pe plaja de numere alocată în ordine cronologică. Numerele de facturi emise vor fi folosite și arhivate de utilizatori în baza deciziei anuale. La finele anului financiar dosarele cu exemplarul 2 al facturilor emise, lunar, se arhivează și o copie a procesului verbal de predare la



 <p><b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 9
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere  <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

arhivă, se înaintează persoanei desemnată cu descărcarea din fișa de evidență a seriilor de facturi din cadrul DGA- DE – SF. Serile de facturi neutilizate la sfârșitul anului se vor anula din program.

Factura se întocmește în trei exemplare pe numele cursantului/clientului, care are contract cu UDJG și în care se vor indica toate elementele necesare facturii. Exemplarul 1 se transmite clientului sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire. Exemplarul 2 se predă la DGA-DE-SC, sub semnătură, pentru înregistrarea în evidența contabilă. Exemplarul 3 se arhivează de către utilizatori, cu copii la toate actele anexă, a confirmării de trimitere și de predare expl.2 la contabilitate.

În cazul în care angajații din cadrul DFCTT au de întocmit factura pentru persoane juridice, aceștia vor întocmi comanda conform Anexei 2 la prezenta procedură. Pe comanda trebuie specificat clientul/beneficiarul, adresa, CUI/CIF, Banca, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii și data termenului de plată a facturii. La comanda se atașează contractul în copie care stă la baza întocmirii facturii.

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DFCTT și vizate de DGA-DE-SC, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DFCTT au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz), la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

### **DGA - SAPMC**

Angajații din cadrul DGA - SAPMC întocmesc comenzile privind calculul penalităților aferente facturilor de bunuri sau servicii care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale privind furnizarea produselor, conform contractului.

Pe comandă trebuie specificat: furnizorul/clientul, numărul facturii, procesul verbal de recepție/NIR, numărul de zile de întârziere, procentul penalității (conform contractului) valoarea penalității care trebuie facturată și viza DGA-DE-SC.

La comandă/adresă se atașează următoarele acte în copie: notă privind calculul penalităților, adresă juridică (confirmarea calculului de penalitate), copie factură, NIR/proces verbal, contract în copie, se menționează pe comandă adresa de expediere /email sau persoana care ridică factura.


Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DGA - SAPMC, și vizate de DGA-DE-SC după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DGA - SAPMC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora, (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

### **DGA – DPI – STI**

Angajații din cadrul DGA– DPI-STI întocmesc comenzile privind calculul penalităților aferente facturilor de bunuri sau servicii care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale privind furnizarea produselor, conform

 <p><b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Pagina 10
		Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

contractului. Pe comandă trebuie specificat: furnizorul/clientul, numărul facturii, procesul verbal de recepție/NIR, numărul de zile de întârziere, procentul penalității (conform contractului) valoarea penalității care trebuie facturată și viza DGA-DE-SC. La comandă/adresă se atașează următoarele acte în copie: notă privind calculul penalităților, adresă juridic (confirmarea calculului de penalitate), copie factură, NIR/proces verbal, contract în copie, se menționează pe comandă adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE – SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DGA– DPI-STI și vizate de DGA-DE-SC după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DGA – DPI-STI au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

#### **DGA - SMO - CMP - Compartiment Management Proiecte**

Angajații din cadrul DGA – SMO – CMP întocmesc comenzile de facturi servicii în baza contractului de cercetare. Pe comandă trebuie specificat: clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura. La comandă se atașează contractul anexe, proces verbal în copie care fac obiectul facturii.

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DGA – DE și vizate de DGA-DE-SC după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DGA - SMO - CMP au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.


DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii .

#### **DGA - DCC - Direcția Cămine și Cantine**

Angajații din cadrul DGA- DCC întocmesc comenzile în funcție de serviciile prestate astfel:

- închiriere spațiu conform contractului/actului adițional. Pe comandă trebuie specificat: clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere /email sau persoana care ridică factura. La comandă se atașează contractul (în copie) care face obiectul facturii.

- pentru cazarea în cămine comanda se întocmește în baza referatului datat, aprobat de ordonatorul de credite cu viza DGA – DE- SC și cu propunere și angajament bugetar întocmit de DGA - SMO – CODFC. La comandă se atașează diagrama sau lista cu persoanele cazate (aceasta trebuie să aibă număr de înregistrare). Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 11
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere  <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

- pentru servire masă comanda se întocmește în baza referatului datat, aprobat de ordonatorul de credite cu viza DGA – DE- SC și cu propunere și angajament bugetar întocmit de DGA - SMO – CODFC. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura. La comandă se atașează lista de alimente, procesele verbale cu semnăturile celor care au servit masa (cu număr de înregistrare) bon consum (unde este cazul).

- pentru utilități, comanda se întocmește în baza contractului și a procesului verbal/ notă de calcul. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CI, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, perioada de facturare, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DGA – DCC și vizate de DGA-DE-SC, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DGA - DCC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

### **SBEU - CEMC – Compartiment Editorial, Multiplicare și Copyright**

Angajații din cadrul SBEU - CEMC întocmesc comenzile în baza referatului datat, copie deviz, proces verbal recepție aprobat de ordonatorul de credite cu viza DGA – DE- SC cu propunere și angajament bugetar întocmit de DGA - SMO – CODFC. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.


Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, Șef serviciu SBEU – CEMC și vizate de DGA-DE-SC, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul SBEU - CEMC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

### **FSIA – LAFDMA - Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor**

Angajații din cadrul FSIA - LAFDMA întocmesc comenzile în baza raportului de încercare datat, aprobat de ordonatorul de credite cu viza DGA – DE- SC. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 12
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, Șef laborator – LAFDMA și vizate de DGA-DE-SC, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul LAFDMA au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.

DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

### **DGA -DPI – SAC – Serviciul Administrativ Central**

Angajații din cadrul DGA- DPI -SAC întocmesc comenzile în funcție de serviciile prestate astfel:

- închiriere spațiu conform contractului/actului adițional. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, perioada facturării, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura. La comandă se atașează contractul care face obiectul facturii.

- pentru utilități, comanda se întocmește în baza contractului și a procesului verbal/ notă de calcul. Pe comandă trebuie specificat clientul/furnizorul, adresa, CUI/CIF, IBAN, denumirea serviciului, unitatea de măsură, cantitatea, prețul unitar, perioada de facturare, valoarea totală a facturii, data termenului de plată, viza DGA -DE-SC și adresa de expediere/email sau persoana care ridică factura.

Comenzile încheiate în ziua curentă vor fi transmise cu număr de înregistrare, către DGA - DE - SF avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, șeful DGA-DPI-SAC, directorul DGA-DPI, directorul DGA - DE, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00.

Angajații din cadrul DGA – DPI-SAC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și clarificarea acestora (după caz) la solicitarea angajaților din cadrul DGA - DE - SF.


DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii.

## **6.2. DISPOZITII FINALE**

Gestionarul formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare răspunde de evidența corectă precum și de înscrierea informațiilor privind mișcările acestor formulare în fișele de evidență.

Eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de semnătura de primire numai persoanelor nominalizate în deciziile emise în acest sens.

Persoanele împuternicite să utilizeze formularele cu regim intern de înscriere și numerotare răspund de utilizarea lor corectă și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor. Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea facturilor, completarea chitanțelor sau a avizelor de însoțire a mărfii, conform legislației în vigoare.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 13
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

**Factura se va întocmi conform informațiilor completate în nota de comandă. Responsabilitatea în privința corectitudinii datelor înscrise în nota de comandă și a documentelor anexate aparține persoanelor și compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.**

Termenul limită pentru transmiterea facturilor electronice în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura este de 5 zile calendaristice de la data emiterii facturii, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data-limită prevăzută pentru emiterea facturii la art. 319 alin. (16) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.


## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8


## 8 . Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Prorector managementul financiar și strategiile administrative	Nicoleta BARBUȚĂ-MIȘU						
2	Director Direcția economică	Aurelia-Daniela MODIGA						

## 9. Formular distribuie (difuzare) procedură

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 14
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DGA	Cons. jur. David Cristian Laurențiu - Director general administrativ interimar					
2	DGAA	Conf.dr.Sîrbu Carmen Gabriela					
3	DGA - DE	Adm. fin. Modiga Aurelia Daniela – Director economic interimar					
4	DGA - DCC	Adm. patrim. Mareș Nicușoara - Director interimar					
5	DGA - DPI	Adm. patrim. Paraipan Iulian Cătălin – Director interimar					
6	DFCTT	Conf. dr. ing. Munteniță Cristian - Director					
7	CUFKRM	Lect. Iordan Andrei Daniel - Director					
8	DGA - DJRU	Cons. jur. Coștoi Costică - Director interimar					
9	CCFP	Adm. fin. Dănăila Margareta					
10	CCFP	Adm. fin. Sava Neculai					
11	CCFP	Adm. fin. Lupașcu Lorena Gina					
12	DGA - SAPMC	Adm. patrim. Dănăilă Marian - Șef serviciu					
13	DGA - SMO	Adm. fin. Dobrea Lidia – Șef serviciu interimar					
14	DGA - DPI - STI	Adm. patrim. Pădurean Doina Eugenia – Șef serviciu					


 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 15
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

15	DGA-DPI-SAC						
16	DGA - DE - SF	Adm. fin. Bălbărau Mariana - Șef interimar					
17	DGA - DE - SC	Adm. fin. Mazuru Alina Genoveva - Șef interimar					
18	DBEU - SB	Bibl. Voncila Mioara – Șef serviciu interimar					
19	DBEU - CEMC	Căpraru Ilie Antoaneta					
20	SIA-LAFCMA	Sef laborator Conf.dr,ing,Liliana Mihalcea					

## 10. Anexe

- ✓ Anexa 1 – FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI
- ✓ Anexa 2 – NOTA DE CAMANDĂ PENTRU ÎNTOCMIRE FACTURĂ



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina 16
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

### ANEXA 1 FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura .....

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	<b>Semnătura .....</b>
Data primirii fișei de observații:	

Există observații


DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere <b>COD PO DGA-DE-06</b>	Pagina 17
		Exemplar nr. [1]
		Data [ 19.02.2024]

## ANEXA 2. NOTA DE CAMANDĂ PENTRU ÎNTOCMIRE FACTURĂ

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS ” DIN GALAȚI  
 Facultatea /Compartimentul/ Departamentul/Serviciul .....  
 Nr...../data.....

### COMANDĂ ÎNTOCMIRE FACTURĂ

Prin prezenta vă rugăm să emiteți o factură astfel:

**CLIENT:** .....  
**ADRESA:** .....  
**COD FISCAL** .....  
**NR. REGISTRUL COMERTULUI ( J \_\_ / \_\_ / \_\_ )**  
**BANCA** .....  
**IBAN** .....  
**Denumirea serviciului:** .....  
**Unitatea de măsură:** .....  
**Cantitate:** .....  
**Preț unitar:** .....  
**Valoarea totală a facturii:** .....

**TERMEN de plată a facturii:** .....

**Obsevație:**

*(Pentru facturile care se achită pe loc cu numerar, termenul de plată este 0, iar pentru cele care se vor achita în viitor, se va trece pe comandă termenul din contractul cu clientul, sau comanda acestuia).  
 Pentru facturile achitate de client în avans, se va menționa achitat cu documentul de plată, nr..../data.....*

DECAN / DIRECTOR DE DEPARTAMENT / COMPARTIMENT / SERVICIU,

ÎNTOCMIT,

VIZA SERVICIU CONTABILITATE UNIVERSITATE:

CONT:  
 SURSA:  
 CONT CLIENT : 411.....  
 VENITURI : 751.....

**Observații:** Factura întocmită se va trimite la client prin poștă, cu confirmare de primire. Pentru excepții, vă rugăm să precizați numele, prenumele și nr. de telefon al persoanei care va ridica factura.