



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

PO FIN-09

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/7

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/7

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	4
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	5
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Aceasta procedura stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de inseriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform Ordinului nr. 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Prezenta procedura se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de inseriere și numerotare (factura, chitanța și avizul de însoțire a marfii) la nivelul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu este cazul.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO	= Procedura operațională
3.2.2. Ed.	= Editie
3.2.3. Rev.	= Revizie
3.2.4. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.5. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.6. PC	= Președintele Comisiei
3.2.7. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
3.2.8. CFPP	= Control financiar preventiv propriu
3.2.9. MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
3.2.10. CFG	= Control financiar de gestiune

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/7

- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- 4.6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.
- 4.7. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Manager

- 5.1.1. În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei proceduri Managerul numește prin decizie persoanele responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare.
- 5.1.2. Managerul emite o decizie cu persoanele împuternicite la nivelul *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi* să utilizeze formulare cu regim intern de înscriere și numerotare.

5.2. Responsabilii cu evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare

- 5.2.1. Răspund de evidența corectă a formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, precum și de înscrierea informațiilor privind mișcările acestor formulare în fișele de evidență.
- 5.2.2. Eliberează formulare cu regim intern de înscriere și numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare.
- 5.2.3. La eliberarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, responsabilul înscrie pe bonul de consum seria și gama de numere aferente formularelor respective, precum și numele și prenumele primitorului, care va semna de primire.

5.3. Persoanele împuternicite să utilizeze formulare cu regim intern de înscriere și numerotare

- 5.3.1. 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.
- 5.3.2. Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon de consum (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment.
- 5.3.3. Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizați prin decizie internă, pe baza aprobării conducătorului unității, aprobare în care se va menționa faptul că formularele ridicate anterior au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.
- 5.3.4. Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea facturilor, completarea chitanțelor sau a avizelor de însoțirea mărfii.
- 5.3.5. Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare descrise la pct. 6.4.
- 5.3.6. În urma aprobării referatului de necesitate de către conducere, comunică responsabilului cu achizițiile necesarul de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

- 6.1.1. 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 factura, chitanța și avizul de însoțire a mărfii.

6.2. Evidența



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/7

La finele unui exercitiu financiar se va proceda la initierea pentru anul urmator a seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare. Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din **Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi** seriile și plajele de numere valabile în exercitiul financiar urmator. Responsabilul cu numerotarea va deschide câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document, conform modelului prezentat în **Anexa 1. Fișa de evidență** va cuprinde informații referitoare la următoarele aspecte:

- Entitatea organizatorică.
- Tipul documentului pentru care se realizează evidența.
- Alocarea internă a plajei de serii și numere pentru fiecare subunitate care utilizează documente financiar-contabile supuse regimului intern de înscriere și numerotare.
- Numărul intern al ultimului document utilizat în exercitiul financiar respectiv.

Circuitul documentelor cu regim intern de înscriere și numerotare va fi cel prevăzut de legislația în vigoare. **Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere** este reglementată de prezenta procedură astfel:

a) Persoana nominalizată ca responsabilă întocmește câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document supus regimului intern de înscriere și numerotare. În această fișă se vor evidenția pe de o parte toate intrările de documente (pe bază de factură), precum și toate ieșirile, pe bază de Bon de consum. Ieșirile vor fi reprezentate de împărțirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare la nivelul subunităților aparținând de respectiva entitate organizațională. Ieșirile se vor face sub semnăturile responsabilului și a primitorilor. Modul de completare a fișei de evidență este descris în Anexa 1.

b). Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar se va proceda la **inventarierea** formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidențiate pe fișe să corespundă cu realitatea. Se vor întocmi procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de înscriere și numerotare în care se vor evidenția cel puțin următoarele informații:

- Denumirea subunității (centrul, biroul sau serviciul care utilizează documentele);
- Tipul de documente folosite, conform deciziei CFP;
- Data efectuării inventarierii;
- Verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență);
- Stocul factual (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 responsabilului cu evidența și semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare.

c). Cel târziu până la data de 31 octombrie a fiecărui an, fiecare entitate va determina necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor. Persoana numită prin decizie, responsabilă cu inițializarea seriilor și numerele de documente cu regim intern de numerotare, conform P.O., va comunica în scris în conformitate cu solicitările transmise seriile și numerele inițiale valabile în anul următor. Conform necesarului fiecare va proceda la comanda formularelor pretipărite, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

6.3. Intocmirea

6.3.1. Factura

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



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI INSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/7

- 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 furnizorului sau a cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege.

Factura se întocmește în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

La întocmirea facturilor se vor respecta prevederile din Legea 227/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Factura va cuprinde în mod obligatoriu toate informațiile prevăzute în Legea 227/2015 precum și a Normelor de aplicare a Codului Fiscal cu modificările prevăzute în HG 1861/2006.

Factura 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;
- c) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală (CIF), după caz, 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, precum și particularitățile prevăzute în lege, în definierea bunurilor, în cazul livrării intracomunitare de mijloace de transport noi;
- f) data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, cu excepția cazului în care factura este emisă înainte de data livrării/prestării sau încasării avansului;
- 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 alta mențiune cerută de acest titlu.

De menționat că în conformitate cu precizările din HG 1861/2006 ștampilarea și semnarea facturilor nu mai sunt obligatorii. Datele de identificare ale persoanei care emite factura (nume, prenume, CNP și datele actului de identitate) se vor completa pentru toate facturile emise pe formulare pretipărite.

La primirea facturilor se va verifica existența tuturor informațiilor prevăzute mai sus. De menționat că în cazul facturilor primite de la orice furnizor (inclusiv facturile primite de personalul aflat în delegație) la rubrica „Cumpărător” se va solicita furnizorului completarea următoarelor informații: SPITALUL MUNICIPAL DR. AUREL TULBURE FAGARAS, iar la rubrica “Cod unic de înregistrare” se va completa cu codul 2844200.

6.3.2. Chitanța

Chitanța este formularul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul jurnal de încasări și plăți și în contabilitate conform prevederilor legale. Se întocmește în trei exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar rămâne în carnetul de chitanțe, și al treilea exemplar se atasează la registrul de casa servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casa. Modul de întocmire al **chitanței** este cel prevăzut în Ordinul nr. 170/2015 cu modificările și completările ulterioare.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSERIERE

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/7

6.4. Utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare

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

6.4.1. 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, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

6.4.2. Formularele cu regim intern de inseriere și numerotare se eliberează utilizatorilor pe baza de bon de consum și semnătură în fișa de evidență.

6.4.3. Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi până la epuizare, urmând a se solicita altele în momentul epuizării lor, formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonala cu mențiunea <<ANULAT>> pe toate exemplarele.

6.4.4. Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul financiar contabil, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.

6.4.5. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere și numerotare, vor fi aduse la cunostință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

6.4.6. Cazurile de pierdere sau sustragere pentru facturi și chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, prin menționarea scrisă a seriilor și plăjelor de numere aferente facturilor și chitanțelor, sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare. Serii și numerele formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul.

8. ANEXE

8.1. Fișa de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare

8.2. Decizie numerotare documente

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic. Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea neregulilor identificate de	0	Nr nereguli identificate de către organele	Semestrial	DFC



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**EVIDENTA FORMULARELOR CU
REGIM INTERN DE NUMEROTARE
SI INSERIERE**

Cod: PO FIN-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/7

catre organele de control in domeniul
formularelor cu regim special

de control in domeniul formularelor cu
regim special / Nr total neconformitati

.....
Nr. Reg.Com:
CUI:
Capital social.....
Sediul:

Decizia nr... din data.....

Subsemnatul/a, în calitate de manager, în conformitate cu prevederile art. 24 din Ordinului nr. 2634/2015 prin prezenta hotărâsc:

Subsemnatul/a În calitate de la firma, alocă și gestionează seriile și numerele documentelor financiar contabile astfel:

- **Facturile** emise începând cu vor avea seria primul număr fiind.....
- **Chitanțele** emise începând cu..... vor avea seria primul număr fiind.....
- **Avizele însoțire a mărfii** emise începând cu de la vor avea seria..... primul număr fiind.....
- **Notele de recepție și constatare de diferențe** emise începând cu..... vor avea primul număr.....
- **Bonurile de predare, transfer, restituire** emise începând cu..... vor avea primul număr.....
- **Bonurile de consum** emise începând cu..... vor avea primul număr.....

MANAGER,

(Numele, prenumele și semnatura)

.....