



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
E-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Nr. 912 / 12 . 09 .2016

DISPOZIȚIE

Referitor la: elaborarea procedurii proprii de stabilire si sau/alocare si gestionare a numerelor aferente facturilor emise de Municipiul Slatina

Având în vedere :

- referatul nr. 33723 / 12.09.2016 al Direcției Economice;
- pct.24, 25 prevederile Ordinului 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- art.10 din prevederile Legii nr. 82/1991 Legea contabilitatii
- pct. 1.2 prevederile Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- art. 319 din Legea 227/2015 privind Codul fiscal.
- H.G. nr. 1 din 06 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

În temeiul dispozițiilor art.63 (1) lit.e, art.68 alin. (1) si ale art.115 (1) lit.a din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată,

Primarul Municipiului Slatina

DISPUNE:

Art. 1. Se aproba procedurile proprii de stabilire si sau/alocare si gestionare a numerelor aferente facturilor emise de Municipiul Slatina cf anexe 1.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului Județului Olt ;
- Primarul municipiului Slatina;
- Administratorul public
- Serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public si Privat
- Serviciul Cheltuieli Financiar Contabilitate



Avizat pentru legalitate,
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

Proceduri proprii de stabilire si sau/alocare si gestionare a numerelor aferente facturilor emise de Municipiul Slatina

Toate operatiunile privind factura (intocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectueaza conform prevederilor Codului fiscal si ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Anual, se stabileste numarul de la care se va emite prima factura. Factura va avea un numar de ordine, in baza uneia sau mai multor serii, numar ce trebuie sa fie secvential, stabilit, astfel incat sa se asigure necesarul in functie de numarul de facturi emise.

FACTURA:

I. La ce serveste, in cate exemplare se intocmeste, unde circula si cum se arhiveaza

1. Serveste:

- ca document pe baza caruia se intocmeste instrumentul de decontare a bunurilor livrate si a serviciilor prestate;
- ca document de insotire a marfii pe timpul transportului, dupa caz;
- ca document de incarcare in gestiunea cumparatorului;
- ca document justificativ de inregistrare in contabilitatea furnizorului si a cumparatorului;
- in alte scopuri prevazute expres de lege.

2. Se intocmeste in trei exemplare pentru livrari de bunuri si prestari de servicii.

Daca factura nu se intocmeste in momentul livrarii, bunurile livrate sunt insotite pe timpul transportului de avizul de insotire a marfii. In vederea corelarii documentelor de livrare, numarul si data avizului de insotire a marfii se inscriu in formularul de factura.

3. Circula:

a) la furnizor:

- la serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public si Privat, in vederea inregistrarii in evidentele operative si pentru eventualele reclamatii ale clientilor (1 exemplar);
- la serviciul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitate (1 exemplar);

b) la cumparator:

- la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea platii, precum si pentru inregistrarea in contabilitate (1 exemplar).

4. Se arhiveaza:

a) la furnizor:

- la serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public si Privat, (1 exemplar);
- la serviciul financiar-contabil (1 exemplar);

b) la cumparator:

- la compartimentul financiar-contabil (1 exemplar).

II. Gestionarea facturilor

Seria si numerele interne de facturi alocate pentru anul 2016 sunt:

a) pentru Municipiul Slatina numarul de la care se emite prima factura este 01, seria PMS ;

b)

Un exemplar din facturile emise se va preda la serviciul financiar contabilitate al Municipiului Slatina.

Seria este o secvență de numerotare a facturilor, valabilă pentru câte un an. Conform normelor în vigoare, numărul facturii trebuie să fie secvențial și să țină cont de structura organizatorică (gestiuni, puncte de lucru, sucursale). Astfel, în funcție de complexitatea activității, putem defini una sau mai multe serii pentru facturi, care să ne permită o evidență cât mai clară a documentelor emise.

Factura se emite obligatoriu atât pentru evidențierea TVA-ului colectat cât și pentru înregistrarea veniturilor aferente livrărilor de bunuri și prestărilor de servicii.

Factura se emite și pentru situațiile în care nu există obligația colectării TVA, cum ar fi de exemplu, operațiunile de livrări de bunuri și prestări de servicii scutite cu drept de deducere a TVA, scutite fără drept de deducere a TVA sau neimpozabile în România.

Factura trebuie emisă până în cea de-a 15-a zi lucrătoare a lunii următoare celei în care ia naștere faptul generator al taxei (se încasează avansul, se livrează bunul sau se prestează serviciul).

Facturile trebuie să aibă o serie și un număr unic.

Elementele obligatorii ale unei facturi

Indiferent de aspectul sau formatul facturii, este esențial ca acestea să conțină toate elementele obligatorii prevăzute de lege, după cum urmează:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii facturii;
- data încasării unui avans, dacă această dată diferă de data emiterii facturii;
- numele, adresa și codul de înregistrare fiscală al firmei care emite factura;
- numele, adresa și codul de înregistrare fiscală al beneficiarului de bunuri sau servicii;
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate;
- valoarea bunurilor sau serviciilor, exclusiv TVA;
- cota de TVA sau mențiunea “scutit cu drept de deducere / scutit fără drept de deducere / neimpozabil sau neinclus în baza de impozitare/ taxare inversă”, după caz;
- valoarea TVA pentru operațiunile taxabile;
- referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeași operațiune.

Alte elemente care trebuie trecute pe factură, după caz, includ:

- numărul și data contractului în baza căruia s-a prestat serviciul, respectiv ale comenzii, în cazul prestațiilor de servicii ocazionale care nu au la bază un contract.

Semnarea și ștampilarea facturilor nu mai sunt obligatorii.

Modificarea datelor de pe factură

Odată emisă, o factură nu mai poate fi modificată! În cazul în care dorim să corectăm anumite informații din factură, avem două opțiuni:

- Dacă factura n-a fost transmisă încă beneficiarului, o putem anula și emitem un nou document. Numerotarea noii facturi se va face în continuarea celei anulate.
- Dacă factura a fost deja transmisă beneficiarului, se va emite o nouă factură care să cuprindă atât informațiile din documentul inițial, numărul și data documentului corectat, valorile cu semnul minus, cât și informațiile și valorile corecte.