



## DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Procedurii de alocare și gestionare a numerelor aferente documentelor financiar – contabile emise de Consiliul Județean Ialomița, de întocmire și utilizare a acestora, pentru exercițiul financiar 2026**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 27532 din 30.12.2025 al Direcției Buget Finanțe;

În conformitate cu:

- prevederile punctului A 24 din Anexa nr. 1 din O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;

- prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.191 alin. (1) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## DISPUNE

**Art.1** Se aprobă Procedura de alocare și gestionare a numerelor aferente documentelor financiar – contabile emise de Consiliul Județean Ialomița, de întocmire și utilizare a acestora, pentru exercițiul financiar 2026, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Fișele posturilor salariaților menționați în procedură vor fi completate în mod corespunzător.

**Art.3** Prezenta dispoziție devine obligatorie și produce efecte de la 01.01.2026 până la 31.12.2026.

**Art.4** Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție se va comunica, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate în anexă, direcțiilor de specialitate implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

**PREȘEDINTE,**  
**ARIAN PAVEL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar General al Județului Ialomița**  
**Adrian-Robert IONESCU**

Nr. 360  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 30.12.2025

**Procedura de alocare și gestionare a numerelor aferente documentelor financiar-contabile emise de Consiliul Județean Ialomița, de întocmire și utilizare a acestora, pentru exercițiul financiar 2026**

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

Documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit reglementărilor legale. Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic.

Pentru exercițiul financiar 2026 se stabilesc/alocă numerele de la care se vor emite primele documente, începând cu 01 ianuarie 2026. Numerele alocate trebuie să fie secvențiale, secvența fiind 1.

Documentele financiar-contabile pentru care se stabilesc/alocă numere pentru exercițiul financiar 2026, precum și persoanele desemnate cu alocarea și gestionarea numerelor aferente sunt după cum urmează:

- o facturile emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea seria CJI primul număr fiind 0003377, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- o chitanțele emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea seria 216/2019 primul număr fiind 0001023, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;

- registrele de casă în lei emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- registrele de casă în valută emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- dispozițiile de plată/încasare în lei emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- dispozițiile de plată/încasare în valută emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- borderourile depunerii numerar în lei emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- foile de vărsământ în lei emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- foile de vărsământ în valută emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Radu Constanța, urmând a fi înlocuită de Chicioarea Daniela Loredana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- ordinele de plată în lei emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Chiru Carmen Cerasela, urmând a fi înlocuită de Stoica Diana Georgiana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- ordinele de plată în valută emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Chiru Carmen Cerasela, urmând a fi înlocuită de Stoica Diana Georgiana pe perioada în care aceasta nu se află în instituție;
- notele de recepție și constatare de diferențe emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr 01, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind președintele comisiei de recepție numit prin decizie internă, urmând a fi înlocuit de persoana cu atribuții delegate pe perioada în care acesta nu se află în instituție;

- bonurile de predare, transfer, restituire emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr astfel:

- pentru gestiunea aparat specialitate C.J.I:
  - pentru active fixe necorporale: 01;
  - pentru active fixe corporale: 01;
  - pentru obiecte de inventar: 01;
- pentru gestiunea C.M.J:
  - pentru active fixe necorporale: 01;
  - pentru active fixe corporale: 01;
  - pentru obiecte de inventar: 01;
- pentru gestiunea I.S.U.:
  - pentru active fixe necorporale: 01;
  - pentru active fixe corporale: 01;
  - pentru obiecte de inventar: 01;

persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Pletea Nicolae, urmând a fi înlocuit de persoana cu atribuții delegate pe perioada în care acesta nu se află în instituție;

- bonurile de consum emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr astfel:

- pentru gestiunea aparat specialitate C.J.I:
  - rechizite: 01;
  - imprimare/personalizate: 01;
  - materiale xerox: 01;
  - materiale curățenie: 01;
  - materiale întreținere și gospodărești: 01;
  - produse protocol: 01;
  - combustibil: 01;
- pentru gestiunea C.M.J: 01;
- pentru gestiunea I.S.U.: 01,

persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Pletea Nicolae, urmând a fi înlocuit de persoana cu atribuții delegate pe perioada în care acesta nu se află în instituție;

- fișele de magazie pentru formularele cu regim special emise începând cu 01 ianuarie 2026 vor avea primul număr IL AUB 04435340/02, persoana desemnată cu alocarea și gestionarea numerelor aferente fiind Pletea Nicolae, urmând a fi înlocuit de persoana cu atribuții delegate pe perioada în care acesta nu se află în instituție.

Facturile cuprind în mod obligatoriu următoarele informații:

- numărul de ordine, în baza unei serii, care identifică factura în mod unic;
- data emiterii facturii;
- denumirea, adresa și codul de identificare fiscală ale persoanei care a prestat serviciile;
- denumirea/numele și adresa beneficiarului, precum și codul de identificare fiscală al beneficiarului;
- denumirea serviciilor prestate;
- o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi ori documente pentru aceeași operațiune.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și sediul persoanei juridice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică și codul de identificare fiscală, după caz.

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.