

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 1/26
		Nr. de exemplar:

**PROCEDURA OPERATIONALA
PO-04
INTOCMIREA , VERIFICAREA FACTURILOR, URMARIREA SI
SOLUTIONAREA CREANTELOR SI DATORIILOR CONFORM DATELOR DIN
EVIDENTA CONTABILA**

Nr.crt.	Denumirea	Pagina
1	Scopul si domeniul de aplicare	2
2	Documente de referinta	2
3	Terminologie și abrevieri	3
4	Descrierea procedurii	4
5	Responsabilități	13
6	Inregistrări	14
7	Anexe	15
8	Proces Verbal de prelucrare a procedurii	25
9	Lista difuzare controlata a procedurii	26

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 2/26
		Nr. de exemplar:

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1 Scopul

Prezenta procedură prezintă măsurile stabilite privind întocmirea, verificarea și înregistrarea facturilor emise de către THERMONET SRL precum și normele generale necesare a fi implementate, privind reducerea creanțelor neincasate și respectarea scadențelor la plata facturilor către furnizori în vederea diminuării arieratelor.

1.2 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către direcțiile THERMONET SRL

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1 Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

2.2 Legea 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată;

2.3 Ordinul MFP nr.1802 din 29decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate

2.4 HG nr.685/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadența ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie, și a Regulamentului de compensare a datoriilor nerambursate la scadența ale contribuabililor, persoane juridice;

2.5 Legea 207/2017 Privind Codul de procedura fiscală;

2.6 OUG nr.90/2016 privind reglementarea acordării esalonarilor la plată;

2.7 Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile

2.8 OMEFnr.1857/2007 privind aprobarea Metodologiei de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

2.9 OMFP nr.263/2010 pentru aprobarea procedurii de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

2.10 OMFP nr.491/2014 pentru modificarea și completarea Procedurii a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, aprobată prin OMFP nr.263/2010;

2.11 OPANAF nr.1308/2009 privind unele măsuri pentru soluționarea deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, precum și pentru stingerea prin compensare sau restituire a sumelor reprezentând TVA aprobată prin decizia de rambursare;

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 3/26
		Nr. de exemplar:

2.12 OPANAF nr.1314/2007 pentru aprobarea Metodologiei de distribuire a sumelor platite de contribuabili in contul unic si de stingere a obligatiilor fiscale inregistrate de catre acestia;

2.13 SR EN ISO 9001: 2008 Sisteme de management calitate. Cerințe;

2.14 SR EN ISO 9000: 2006 Sisteme de management calitate. Principii esențiale și vocabular

2.15 SR EN ISO 9004 / 2010: Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

3 TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

3.1 Terminologie

3.1.1 Procedura: modalitate specificata de derulare a unei activitati care contine scopurile si domeniul de aplicare ale acesteia; ceea ce trebuie facut si de catre cine; cand, unde si cum trebuie efectuata activitatea; ce materiale, echipamente si documente trebuie utilizate; cum trebuie controlata si inregistrata activitatea.

3.1.2 Inregistrare: document ce furnizează probe tangibile pentru activitățile efectuate sau a rezultatelor obținute¹⁾;

3.1.3 Aprobare: încuviințarea sau rezolvarea favorabilă oficială a unei acțiuni, propuneri, cereri sau document, de către conducerea subunităților, serviciilor sucursalei sau companiei.

3.1.4 Responsabil cu evidenta documentelor: persoană căreia, prin fișa postului îi revine sarcina ținerii evidenței documentelor.

3.1.5 Creante: dreptul creditorului de a pretinde de la debitor să dea, să facă ceva (concret), act care stabilește acest drept.

3.1.6 Arierate: datorii bănești aflate in restanta.

3.2 Abrevieri

3.2.1 RMC: responsabil cu managementul calitatii

3.2.2 RED: responsabil cu evidența documentelor;

3.2.3 PO: procedură operațională;

3.2.4 N.D.C.: nota de debitare – creditare;

3.2.5 O.C.: ordine de compensare;

3.2.6 OP: ordin de plata

3.2.7 CFP : control financiar preventiv;

3.2.8 CNP cod numeric personal

3.2.9 DGAMC- Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili

3.2.10 SPPC - Serviciul Planificare, Productie, Contracte Energie Termica, Gestiune Clienti

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 4/26
		Nr. de exemplar:

4 DESCRIEREA PROCEDURII

4.1.Măsurile prealabile

Facturile se emit de către salariații responsabili din THERMONET SRL pentru vânzări energie termică, refacturare comision cont escrow, pentru prestări-servicii, penalități și alte prestații conform contractelor și convențiilor încheiate.

4.2. Întocmirea și verificarea facturilor emise

4.2.1 Facturile sunt documente cu regim intern de tipărire și numerotare, reglementate conform Legii contabilității nr. 82/91, republicată, modificată și completată cu OUG 37/2011 publicată în Monitorul oficial 285/2011 și Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile. Necesarul de facturi se stabilește la începutul fiecărui an, pe baza solicitărilor transmise de către SPPC și Direcția Economică.

În cadrul THERMONET SRL, prin decizia Directorului THERMONET SRL, sunt stabilite persoanele responsabile cu emiterea, alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor emise.

Facturile se emit pe format de hârtie și în format electronic.

Facturile emise pe format de hârtie -facturi manuale, se emit în trei exemplare conform formularului tipizat cod 14-4-10/A, Anexa 1 și conțin informațiile minimale obligatorii.

Facturile vor avea numere de ordine, în baza unei serii, conform codificării ACE, numere ce trebuie să fie secvențiale, astfel încât să se asigure necesarul pentru THERMONET SRL.

Facturile emise electronic, se emit în două exemplare conform formularului tipizat cod 14-4-10/A, Anexa 1 și conțin informațiile minimale obligatorii.

Facturile vor avea numere de ordine, în baza unei serii, conform codificării ACE, numere ce trebuie să fie secvențiale, astfel încât să se asigure necesarul pentru THERMONET SRL.

4.2.2 Facturile vor fi întocmite de către salariatul/salariații cu atribuții în acest sens, din THERMONET SRL stabilite prin fișa postului. Facturile se emit conform contractelor și convențiilor încheiate pentru:

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 5/26
		Nr. de exemplar:

a) vânzări de energie termică

După întocmirea tuturor proceselor verbale prin care se stabilesc consumurile de energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum, după ce se primește repartizările pentru agenții economici aflați în blocurile unde sunt montate repartitoare de costuri pentru încălzire și le analizează și le operează în sistemul informatic, de către Serviciul Planificare, Producție, Contracte Energie Termică, Gestione Clienti, inclusiv primirea confirmării încheierii operării de către SPPC, și după ce primește borderourile centralizatoare ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței (în sezonul rece noiembrie-martie), borderouri ce sunt operate de către persoana desemnată din cadrul Direcției economice, **se vor emite facturi** după cum urmează:

- Energie termică pentru Asociații de Proprietari pentru încălzire și pentru apă caldă de consum pe fiecare scară/scări de bloc unde sunt montate aparate de măsură pentru cele două servicii furnizare, încălzire și apă caldă de consum.
- Energie termică pentru Agenții Economici pentru încălzire și pentru apă caldă de consum.
- Energie termică pentru Unități Bugetare pentru încălzire și pentru apă caldă de consum.
- Energie termică pentru Case particulare pentru încălzire și pentru apă caldă de consum.

Facturile de energie termică pentru blocurile din cadrul Asociațiilor de Proprietari și Case particulare sunt însoțite de o anexă în care sunt înscrise indecșii aparatelor de măsură (index vechi/index nou), consumurile și o anexă privitoare la modul de calcul al penalităților.

Facturile de energie termică pentru Agenții Economici sunt însoțite de o anexă în care sunt înscrise punctele de consum, indecșii, consumul și o anexă privitoare la modul de calcul al penalităților.

În facturi sunt înscrise date referitoare la soldul facturilor neachitate din care energie termică și penalități înregistrate la data emiterii facturii, cantitatea de energie termică înregistrată la limita de proprietate, valoarea efectivă a ajutorului pentru încălzirea locuinței (în cazul facturilor pentru asociațiile de proprietari și pentru case particulare), total de plată la data emiterii facturii.

În facturile pentru persoanele juridice sunt înscrise date referitoare la soldul facturilor neachitate din care energie termică și penalități înregistrate de titularul respectiv la data emiterii facturii, cantitatea de energie termică înregistrată la limita de proprietate și penalități de întârziere.

După finalizarea emiterii facturilor pentru fiecare categorie de consumatori în

parte, se anexează la facturi documentele justificative și se cuplează factura cu

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 6/26
		Nr. de exemplar:

anexele (energie termică, penalități, situația centralizatoare ce cuprinde valoarea ajutorului pentru încălzirea locuinței) pentru același consumator.

b) Subvenția de pret aferenta energiei termice livrate populatie

Ordonanța Guvernului nr.36/2006 privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației, actualizată prevede:

Articolul 3

(1) Prețurile locale ale energiei termice facturate populației se aprobă de autoritățile administrației publice locale implicate.

(2) Autoritățile administrației publice locale pot aproba prețuri locale ale energiei termice facturate populației mai mici decât prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației.

Alin. (2) al art. 3 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 69 din 31 august 2011, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 625 din 2 septembrie 2011.

(3) Abrogat.

Alin. (3) al art. 3 a fost abrogat de pct. 2 al art. unic din LEGEA nr. 483 din 19 decembrie 2006, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1.028 din 27 decembrie 2006.

(4) În situația în care autoritățile administrației publice locale aprobă prețuri locale ale energiei termice facturate populației mai mici decât prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației, acestea asigură din bugetele locale sumele necesare acoperirii diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației și prețul local al energiei termice facturate populației.

[...]

Articolul 5[^]1

(1) Sumele acordate furnizorilor de energie termică, prevăzute la art. 3 alin. (4), sunt virate de autoritățile administrației publice locale, în termen de 15 zile de la prezentarea deconturilor justificative, în conturi de tip **ESCROW**, deschise la bănci de furnizorii de energie termică.

Pe baza deconturilor justificative a subvenției de pret lunare a energiei termice se

intocmeste factura catre autoritatea locala.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 7/26
		Nr. de exemplar:

(c) prestările de servicii, în baza devizelor de lucrări întocmite de responsabilul din cadrul THERMONET SRL

d) vânzări de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, deșeuri pe baza avizelor de expediție;

e) refacturari de cheltuieli;

f) alte prestatii.

4.2.3 Conform prevederilor codului fiscal facturile emise pot circula fara semnatura si stampila. Facturile emise sunt inregistrate in sistemul ERP ACE-ELITIS. Evidenta facturilor emise/anulate/stornate pe serii si numere este tinuta in sistem electronic in programul ACE

4.2.4 Un exemplar al facturilor emise automat/manual este listat si arhivat, impreuna cu documentele justificative.

4.3 Inregistrarea documentelor privind creantele si urmarirea incasarii acestora.

4.3.1. CLIENTI (411)

4.3.1.1 Inregistrarea clientilor in evidenta contabila. Salariatul responsabil din THERMONET SRL, care potrivit fisei postului are atributii cu inregistrarea in contabilitate si urmarirea creantelor are obligatia inregistrarii/verificarii importului in evidenta contabila a exemplarului 2 din factura emisa catre clienti, conform evidentei electronica din modulul ACE

Inregistrarea in contabilitate a facturilor emise catre clienti se face prin **modulul ACE pe fiecare client in parte**. Dupa verificarea modului de operare de catre persoana care are responsabilitati in acest sens, (facturile sa fie contabilizate pe conturile corespunzatoare prestatiei, sa existe corelatie intre componenta clientilor, balanta si jurnalul de vanzari, etc), se face transferul in modulul ELITIS.

4.3.1.2 Incasarile de la clienti efectuate prin banca si casa se inregistreza in modulul ACE de catre persoana responsabila conform fisei postului.

Chitanțele emise manual se introduc de către persoana desemnata din cadrul Direcției economice.

Chitanțele emise electronic se emit direct din modulul ACE de către casierul desemnat in acest scop.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 8/26
		Nr. de exemplar:

Incasarile de la clienti, efectuate in baza **Ordinului de compensare**, se inregistreaza in modulul **ELITIS** de catre persoana responsabila conform fisei postului. Aceste compensări se importa in modulul ACE.

4.3.1.3 Ajutoarele de incalzire

Dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței se stabilește prin dispoziție a primarului.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă pe tot parcursul sezonului rece, în funcție de îndeplinirea de către solicitant a condițiilor de acordare.

Act normativ de bază: Legea 92/2012 care aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare.

Act normativ modificator: HOTĂRÂRE nr. 559 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă pe tot parcursul sezonului rece, în funcție de îndeplinirea de către solicitant a condițiilor de acordare, prin dispoziție a primarului. Ajutorul pentru energie termică se acordă la nivelul compensării/cuquantului ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului, dacă valoarea consumului este mai mare sau egală cu acest nivel, respectiv la valoarea consumului, dacă acesta este mai mic decât cuquantumul ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului.

În cazul energiei termice, limita maximă a ajutorului se calculează în raport cu nivelul consumului mediu stabilit pe număr de camere și zone de temperatură.

Plata ajutoarelor se efectuează la furnizorul pentru energie termică, SC THERMONET SRL, după emiterea facturilor, de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, pe baza situațiilor lunare certificate de Municipiul Suceava.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 9/26
		Nr. de exemplar:

Dupa transferul in contabilitate, a **OP**, a **OC** si privind incasarea clientilor persoana reponsabila cu evidenta contului **411 „ Clienti”**, verifica soldul si stabileste lunar componenta acestuia.

4.3.1.4 Urmărirea operativă a încasării clienților. Săptămânal, se intocmeste (ruleaza in format electronic) raportarea **Balanta Solduri - modul ACE-Incasari, precum** conform **Balanta partener detaliat - modul ELITIS**.

Pentru urmarirea creantelor, salariatul responsabila cu intocmirea **OC (ordinului de compensare)** analizeaza situatia operativa saptamanala a clientilor neincasati si situatia operativa saptamanala a furnizorilor neachitati, in vederea stingerii datoriilor reciproce prin intocmirea OC.

4.3.2 Urmărirea recuperării creantelor

4.3.2.1 De la clienti persoane juridice

Creantele certe, lichide si exigibile ce reprezinta obligatii de plata a unor sume de bani, asumate prin contract constatat printr-un in scris, insusit de parti prin semnatura ori in alt mod admis de lege si care atesta drepturi si obligatii privind executarea anumitor servicii, lucrari sau orice alte prestatii neincasate se urmaresc de catre salariatul **responsabil** cu urmarirea creantelor din THERMONET SRL, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor acte interne.

Modul de recuperare a creantelor face obiectul exclusiv al altei proceduri.

4.3.2.2. De la clienti persoane fizice

Creantele certe, lichide si exigibile ce reprezinta obligatii de plata a unor sume de bani, asumate prin contract constatat printr-un in scris, insusit de parti prin semnatura ori in alt mod admis de lege si care atesta drepturi si obligatii privind executarea anumitor servicii, lucrari sau orice alte prestatii neincasate urmaresc de catre salariatul **responsabil** cu urmarirea creantelor din THERMONET SRL, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor acte interne.

Modul de recuperare a creantelor face obiectul exclusiv al altei proceduri.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0
		Pagina: 10/26
		Nr. de exemplar:

Dupa analiza creantelor existe in portofoliu pentru clientii a caror scadenta a depasit termenul prevazut de lege sau de procedurile interne, pentru creantele la care s-a demarat procedura pentru recuperarea in instanta/sau pe calea executorului judecatoresc a creantei de la clientul rau platnic, salariatul responsabil din **THERMONET SRL**, care potrivit fisei postului are atributii cu inregistrarea in contabilitate si urmarirea creantelor, are obligatia inregistrarii, conform programului de contabilitate **ACE-ELITIS**, creantei din contul **4111 „Clienti Interni”** in contul **4118 „Clienti Incerti sau in litigiu”**

Persoana responsabila cu urmarirea si evidentierea corecta in contabilitate a creantelor, din Directia economica a **THERMONET SRL** comunica date solicitate de catre salariatul **responsabil** cu urmarirea creantelor din **THERMONET SRL**, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor acte interne.

4.3.2.3 Creante in legatura cu persoane juridice sau fizice (cont 461, 4511).

Persoanele din cadrul **THERMONET SRL**, responsabile cu evidența contabilă, a creantelor de incasat de la alte persoane fizice sau juridice, creante provenite din:

- a) pagube materiale;
- b) reclamatii administrative;
- c) drepturi de personal necuvenite ale fostilor salariatii;
- d) executari silite in urma unor hotărâri judecătorești, altele decat cele evidentiata in contul 411 „Clienti”, etc.
- e) creante cesionate de catre terti si preluate de **THERMONET**
- f) imprumuturi acordate tertilor

urmaresc evolutia soldului de incasat aferent acestor creante si comunica informatiile solicitate de catre salariatul **responsabil** cu urmarirea creantelor din **THERMONET SRL**, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor acte interne.

Modul de recuperare a creantelor face obiectul exclusiv al altei proceduri.

Pentru hotararile judecatoresti executorii, Oficiul Juridic/Serviciul Juridic notifica debitorul pentru stingerea amiabila a creantei in conformitate cu prevederile art.622 din Codul de procedura civila.

In cazul in care debitorul nu isi achita debitul, Oficiul Juridic/Serviciul Juridic va proceda la recuperarea creantelor pe calea executarii silite.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 11/26
		Nr. de exemplar:

Dupa parcurgerea tuturor demersurilor legale de recuperare a creantelor, inclusiv cei declarati insolvabili, in baza hotararii judecatoresti definitive, pentru debitele nerecuperate si dupa ce s-a constatat ca nici un salariat nu se face vinovat de nerecuperarea debitului, persoana responsabila cu urmarirea creantelor din THERMONET SRL, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor acte interne, intocmeste un **referat**, care urmeaza sa fie inaintat Administratorului/ Consiliului de Conducere spre aprobare pentru trecerea pe costuri, conform nivelelor de competenta.

4.4 Înregistrarea documentelor justificative privind obligațiile de plată ale unității și urmărirea stingerii acestora

4.4.1 Furnizori (401.404)

4.4.1.1 Înregistrarea obligațiilor către furnizori în evidența contabilă.

Facturile primite de la furnizori privind cumpărarea de bunuri precum și lucrările sau serviciile executate de terți, după ce sunt certificate în vederea legalității, realității și regularității de cei în drept, se predau la Direcția economică, pentru înregistrarea în evidența contabilă, conform **PO-0-4.2.4-03 Circuitul documentelor justificative și a documentelor financiar contabile.**

Înregistrarea în evidența contabilă a facturilor se face în **programul de contabilitate ELITIS Documente Facturi primite** de către persoana responsabilă din cadrul direcției economice.

După verificarea modului de operare de către persoana care are responsabilități în acest sens, se face transferul în contabilitate de către persoana responsabilă de efectuarea plăților furnizori.

4.4.1.2 Plățile către furnizori (prin ordin de plată, bilet la ordin, etc.) se înregistrează în programul ELITIS prin modulul Documente Plati/Incasari de către persoana responsabilă din cadrul Direcției economice.

Plățile către furnizori, efectuate în baza **OC Ordinului de compensare**, conform Anexa 3 formular cod **F-PO-0-4.6-25-01** se înregistrează în sistemul **ERP ACE-ELITIS** de către persoana responsabilă conform fișei postului, în programul **ELITIS prin modulul Documente Compensari**

Ordinele de compensare se arhivează la dosarele lunare.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 12/26
		Nr. de exemplar:

4.4.1.3 După operarea în contabilitate a **OP** și **OC** privind plata furnizorilor, persoana din Direcția Economică care are în atribuții evidența conturilor de „Furnizori” (cont **401** și **404**) verifică soldul și stabilește lunar componența acestuia.

4.4.1.4 Urmărirea operativă a obligațiilor către furnizori în vederea stingerii acestora. Persoanele desemnate din Direcția economică întocmesc situația furnizorilor neachitați pe tipuri de prestații, furnizori, facturi și scadențe, situație înaintată conducerii **THERMONET SRL**.

Salariatul desemnat din cadrul Direcției economice, întocmește ordinul de plată pentru plățile dispuse de conducerea **THERMONET SRL** urmărind ca documentele justificative (factura și anexele), să fie certificate și vizate, de către persoanele împuternicite prin decizia administratorului/directorului.

Săptămânal se mai întocmește la nivelul **THERMONET SRL** „**Situația datoriilor către furnizori**”, prin rularea rapoartelor dedicate din modulul **ELITIS-Scadente/Documente/Parteneri**

Pentru urmărirea arieratelor, persoana responsabilă cu întocmirea **OC** analizează situația operativă clienților neincasați și furnizorilor neachitați, în vederea stingerii datoriilor reciproce prin întocmirea **OC**, obține semnăturile autorizate și apoi transmite **O.C.** partenerilor pentru semnarea acestora

4.4.1.5 Datoriile THERMONET SRL în relațiile acesteia cu bugetul asigurărilor sociale, bugetul statului, bugetul local și alte organisme publice se stabilesc lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

4.4.1.6 Achitarea datoriilor

4.4.1.6.1 THERMONET SRL înaintează către ANAF- Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili (DGAMC), în funcție de valoarea TVA-ului de recuperat, cerere de compensare/rambursare TVA cu obligații la bugetul statului, cu prioritate evidențiindu-se impozitul pe venitul din salarii și stopajul la sursă (contribuția angajatului) urmând ca diferența să se achite cu ordin de plată;

În condițiile în care există TVA de plată, obligațiile față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat se plătesc prin ordin de plată.

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 13/26
		Nr. de exemplar:

4.4.1.6.2 Cu ordine de plată intocmite de catre persoana desemnata din cadrul Directiei Economice pentru impozitele și taxele locale (impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, taxa ecologizare, redeventa etc.) la termenele stabilite prin Codul fiscal.

4.4.1.6.3. In cazul in care societatea nu dispune de suficiente lichiditati privind achitarea sumelor reprezentand datoriile curente/restante la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale se poate solicita prin cerere de acordare a esalonarilor la plata a obligatiilor fiscal conform OMFP nr.90/2016, esalonarea acestora.

Persoana responsabila din cadrul THERMONET SRL care conduce evidența contabilă, sintetică si analitică a creditorilor diverși ,urmăreste lichidarea acestor sume în conformitate cu normele legale în vigoare (exemplu: restituiri de garanții de participare la licitație la cererea creditorilor.).

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Directorul THERMONET SRL

5.1.1 Aproba prezenta procedura operationala

5.2 Director Economic

5.2.1 Avizeaza procedura, coordoneaza si dispune masuri de organizare a activitatii descrise in procedura.

5.3 Directorul Operare, Seful SPCC, Directorul Strategie, Investitii, Marketing

5.3.1 Avizeaza procedura si aprobă orice măsură necesară în legătură cu activitatea procedurală

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina:14/26
		Nr. de exemplar:

6. ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumirea înregistrării	Codul
1	Formularul factură	14-4-10/A
2	Registrul facturilor emise	R-PO-0-4.6-25-01
3	Ordin de Compensare	F-PO-0-4.6-25-01
4	Nota de debitare- creditare	14-6-1A
5	Situatia clientilor litigiosi (cont 4118) la data de	F-PO-0-4.6-25-02
6	Situatia debitorilor diversi (cont 461) la data de	F-PO-0-4.6-25-03
7	Cerere de compensare obligatii fiscale cu TVA de recuperat	F-PO-0-4.6-25-04
8	Cerere de rambursare TVA	F-PO-0-4.6-25-05

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 15/26
		Nr. de exemplar:

7. ANEXE

- Anexa nr.1: formular cod; tipizat 14-4-10/A Formularul factură
- Anexa nr.2: formular cod; R-PO-0-4.6-25-01 Registrul facturilor emise
- Anexa nr.3: formular cod; F-PO-0-4.6-25-01 Ordin de Compensare
- Anexa nr.4: formular cod; tipizat 14-6-1A Nota de debitare- creditare
- Anexa nr.5: formular cod F-PO-0-4.6-25-02 Situatia clientilor litigiosi
- Anexa nr.6: formular cod F-PO-0-4.6-25-03 Situatia debitorilor diversi
- Anexa nr.7: formular cod F-PO-0-4.6-25-04 Cerere de compensare obligatii fiscale cu TVA de recuperat
- Anexa nr.8: formular cod F-PO-0-4.6-25-05 Cerere de rambursare TVA

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0
		Pagina: 16/26
		Nr. de exemplar:

Anexa 1

Formular cod tipizat 14-4-10/A

Furnizor.....
 Nr.ord.Reg.Com./an:
 CUI:, Atribut fiscal
 Sediul:
,
 Capital social:LEI (RON)
 Banca:
 Tel/fax:

Seria....

FACTURA FISCALĂ

**Factura fiscală
Formularul cod 14-4-10/A**

Nr.....
 Cumpărător.....
 (denumire, formă juridică)
 Nr.ord.reg.com./an.....
 A.F / C.U.I.....
 Sediul.....
 Județul.....

Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pret unitar (fara T.V.A.) lei	Valoarea lei	Valoarea T.V.A. Lei
0	1	2	3	4	5 (3X4)	6
Semnatura si Stampila Furnizorului		Data privind expeditia		Total din care: accize		
		Numele delegatului..... B.I. / C.I. seria..... nr.....eliberat ... Mijlocul transport.....Nr..... de Data de.....ora..... Semnaturile.....				X
				Semnatura de primire	Total de plata (col.5 + col.6)	

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0
		Pagina: 18/26
		Nr. de exemplar:

**Anexa nr. 3
Pag. 1/2**

**ORDIN DE COMPENSARE
Formular F-PO-0-4.6-25-01**

FATA

Seria.....Nr..... din data
de/...../.....
Pentru suma de :

Agentul economic
initiator.....
Agentul economic
destinatar.....

OPERATIA DE COMPENSARE

ORDIN DE COMPENSARE

Seria.....Nr. din data
de/...../.....
Pentru suma de :

AGENT ECONOMIC INITIATOR

Semnatura
si ștampila

AGENT ECONOMIC DESTINATAR

Semnatura
si ștampila

ATENȚIE!

Nu se deconteaza prin banca

Nu se schimba contra numerar

Nu se admit stersaturi,corecturi, modificari.

Primește numai obligatii certe (fara dobanzi si penalitati)

Circula numai in original.

Diminuarea obligatiilor e face la data inscrisa pe ordinul de compensare.

NOTA:

Pe verso se trece elementele de identificare ale facturilor care fac obiectul compensarii.

**SERVICIU DE COMPENSARE
AGENTUL DE COMPENSARE**

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 20/26
		Nr. de exemplar:

ANEXA 4

Nota debitare - creditare
Formular cod tipizat 14-6-1A

NOTĂ DE DEBITARE - CREDITARE				
Numar document		Data		
		Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Emitent	Catre	Conturi debitoare (creditoare)	Va debitam (creditam) cu suma de lei
	Data operatiunilor			

Intocmit,

Compartiment financiar-contabil,

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONAL COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriiilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0 Pagina: 21/26
		Nr. de exemplar:

Anexa 5

ANETET

**SITUATIA CLIENTILOR LITIGIOSI
(CONT 4118) LA DATA DE
F-PO-04.6-25-02**

NR.CRT	DENUMIRE CLIENT	UNITATEA	DATA INREG. DEBITULUI	EXPLICATII	VALOARE DEBIT ACTUALIZAT LA DATA DE	NR. DOSARULUI JURIDIC	EXPLICATIILE SERVICIULUI JURIDIC PRIVIND STADIUL DOSARELOR	PERSOANA RESPONSABILA DE DOSAR DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC (NUME, PRENUME SI SEMNATURA)
--------	-----------------	----------	-----------------------	------------	-------------------------------------	-----------------------	--	---

DIRECTOR
ECONOMIC
/CONTABIL
SEF

SEF SERVICIU CONTABILITATE
SEF OFICIU/SERVICIU JURIDIC

INTOCMIT

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04		Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmărirea și soluționarea creanțelor și datoriilor conform datelor din evidența contabilă		Revizia: 0
Pagina: 22/26			
			Nr. de exemplar:

Anexa 6

SITUAȚIA DEBITORILOR DIVERSI

(CONT 461)

LA DATA DE

F-PO-0- 4.6-25-03

NR.CRT	DENUMIRE DEBITOR	UNITATEA	VALOARE CONTABILA LA DATA INREG. DEBITULUI	D A T A I N R E G. D E B I T U L U I	EXPLICATII	VALOARE DEBIT ACTUALIZAT LA DATA DE	NR. DOSARULUI JURIDIC	EXPLICATIILE SERVICIULUI JURIDIC PRIVIND STADIUL DOSARELOR	PERSOANA RESPONSABILA DE DOSAR DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC (NUME, PRENUME SI SEMNATURA)
--------	------------------	----------	--	---	------------	-------------------------------------	-----------------------	--	---

DIRECTOR	SEF
ECONOMIC /CONTABIL	SEF SERVICIU / OFICIU/
SEF SECTIE	CONTABILITATE / SERVICIU
	JURIDIC

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0 Pagina: 23/26 Nr. de exemplar:

ANEXA 7

**CERERE COMPENSARE TVA DE RECUPERAT
F-PO-0-4.6-25-04**

SC THERMONET SRL
Nr. / /

**AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
DIRECTIA GENERALA DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI**

In vederea solutionarii cererii de rambursare a soldului negativ al taxei pe valoarea adaugata, rezultat din decontul lunii....., in suma de lei, transmis electronic la data de 25....., va rugam sa compensati obligatiile lunii , dupa cum urmeaza:

- lei impozit pe venit din salarii pentru sediul principal;
- lei impozit pe venit din salarii pentru seciile secundare;(anexam centralizarea impozitului pe succursale si puncte de lucru inregistrate fiscal in teritoriu);
- lei contributia individuala de asigurari sociale datorata de persoanele care realizeaza venituri de natura profesionala, altele decat cele de natura salariala ;
- lei impozit pe veniturile rezultate din activitati profesionale desfasurate in baza contractelor/conventiilor incheiate potrivit Codului civil ;
- lei contributia individuala de asigurari sociale retinuta de la asigurati ;
- lei contributia individuala de asigurari pentru somaj retinuta de la asigurati ;
- lei contributia individuala de asigurari sociale de sanatate datorata de persoanele care realizeaza venituri din activitati ;
- lei contributia de asigurari pentru accidente si boli profesionale datorate de angajator ;
- lei contributia angajatorului la Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale ;
- lei contributia de asigurari pentru somaj datorata de angajator ;
- lei varsaminte de la persoane juridice, pentru persoane cu handicap neincadrate ;
- lei contributia pentru concedii si indemnizatii de la persoanele juridice sau fizice care au calitatea de angajator .

Cu multumiri,

Director general

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 24/26
		Nr. de exemplar:
Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriiilor conform datelor din evidenta contabila		

Anexa 8

CERERE RAMBURSARE TVA DE RECUPERAT
F-PO-0-4.6-25-05

SC THERMONET SRL
Nr. / /

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE
A MARILOR CONTRIBUABILI

In vederea solutionării cererii de rambursare a taxei pe valoarea adaugată din data de 25....., in sumă de lei, vă comunicăm contul si banca la care urmează a se efectua restituirea :..... – Sucursala..... si vă prezentăm anexat următoarele documente :

- bilanța de conturilor de TVA pe luna.....
- declarația pe propria răspundere semnată de reprezentanții legali ai societății .
- dovida privind calitatea de reprezentanti legali ai societății.

Cu mulțumiri,

Director general

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Pagina: 25/26
		Nr. de exemplar:

SC THERMONET SRL

Structura organizatorică

Nr:/ Data

PROCES VERBAL

de prelucrare a procedurii operaționale / instrucțiunii de lucru

cod

Încheiat astăzi....., cu ocazia difuzării procedurii operaționale / instrucțiunii de lucru cod, denumirea aprobată de către Directorul SC THERMONET SRL.

Personalul din cadrul serviciului/biroului subunitatii, și-a însușit prevederile procedurii operaționale / instrucțiunii de lucru cod, denumirea, în vederea aplicării ei și certifică prin semnătură, prelucrarea realizată de către Dl./D-na, având funcția de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului subunitatii, după cum urmează:

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția	Data	Luat la cunoștință (semnătura)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
....				
n				

Serviciu / Birou / Subunitate

.....
(nume, prenume, semnătura)

THERMONET SRL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO-04	Ediția: 1
	Intocmirea, verificarea facturilor, urmarirea si solutionarea creantelor si datoriilor conform datelor din evidenta contabila	Revizia: 0
		Pagina: 26/26
		Nr. de exemplar:

SC THERMONET SRL

LISTA DE DIFUZARE CONTROLATĂ A PROCEDURII

PO-04

Nr. crt.	Compartimentul / funcția	Număr de exemplare	Exemplarul numărul	Numele și prenumele destinatarului	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					