

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Primirea și descărcarea facturii electronice RO e-Factura Cod: PO-CFC-100		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Primirea și descărcarea facturii electronice RO e-Factura**

COD: PO-CFC-100

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **12.12.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	12.12.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.12.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.12.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	16.06.2022
2.2	Revizia I	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.667/2022 pentru modificarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarul facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.365/2021, și privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea procedurilor privind registrul entităților publice și registrul altor entități, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 714 din 15 iulie 2022	22.07.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	03.05.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare	12.12.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				12.12.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.12.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	12.12.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește cadrul de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, denumit în continuare sistemul RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la primirea și descărcarea facturii electronice RO e-Factura.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.667/2022 pentru modificarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.365/2021, și privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea procedurilor privind registrul entităților publice și registrul altor entități, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 714 din 15 iulie 2022
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.365/2021 pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1065 din 8 noiembrie 2021
- Ordonanța de urgență nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură 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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura reprezintă ansamblul de principii, reguli și aplicații informatice având drept scop primirea facturii electronice de la emitent cu respectarea structurii facturii electronice reglementate la nivel național, stocarea prin mijloace electronice a facturilor și transmiterea către destinatar.

Pentru utilizarea sistemului informatic RO e-Factura, unitatea trebuie să fie înregistrată în Spațiul privat virtual (SPV).

În vederea utilizării sistemului RO e-Factura în relația B2B, emitentul și destinatarul trebuie să fie înregistrați în Registrul RO e-Factura.

Structura facturii electronice respectă:

a) specificațiile tehnice și de utilizare a elementelor de bază ale facturii electronice așa cum sunt prevăzute în standardul european SR EN 16931-1, care sunt aplicabile la nivel național;

b) specificațiile tehnice și de utilizare a elementelor de bază ale facturii electronice - RO_CIOUS - și regulile operaționale specifice aplicabile la nivel național;

c) conținutul semantic așa cum este descris în standardul SR EN 16931-1, sintaxele identificate în CEN/TS 16931-2, și corelarea adecvată definită în subpartea aplicabilă a CEN/TS 16931-3.

Elemente principale ale facturii electronice sunt:

- a) identificatorii de proces și de factură;
- b) data facturii;
- c) informații privind identificarea operatorului economic care a livrat bunurile/produsele, a prestat serviciile sau a executat lucrările;
- d) informații privind destinatarul facturii electronice;
- e) informații privind beneficiarul plății;
- f) informații privind reprezentantul fiscal al emitentului;
- g) identificarea tipului de bunuri/produse livrate, servicii prestate sau lucrări executate;
- h) referirea la contractul de achiziții publice/sectoriale, de concesiune de lucrări și servicii, precum și, după caz, la contractul de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
- i) detalii privind executarea lucrărilor, livrarea bunurilor/ produselor sau prestarea serviciilor;
- j) instrucțiuni de plată;
- k) informații privind creditări sau debitări;
- l) informații privind pozițiile de pe factură;
- m) defalcarea TVA;
- n) totalul facturii.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul compartimentului Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea și transmiterea facturii electronice

Emitentul facturii electronice pregătește fișierul corespunzător facturii electronice în format XML, conform documentației tehnice publicate în secțiunea dedicată RO eFactura disponibilă pe portalul Ministerului Finanțelor, respective Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Fișierul XML trebuie să respecte standardul european EN 16931 (model semantic de bază al facturii electronice) și regulile naționale ROCIUS prevăzute în legislația specifică.

În vederea transmiterii facturii electronice, emitentul utilizează mijloacele de identificare electronică pentru accesarea SPV, pentru:

- a) interconectarea aplicației disponibile la nivelul emitentului cu sistemul RO e-Factura, utilizând o serie de microservicii expuse sub forma unui API (Application Programming Interface);
- b) utilizarea aplicațiilor puse la dispoziție în mod gratuit de către Ministerul Finanțelor.

În urma transmiterii facturii electronice, sistemul RO eFactura atribuie automat un număr de identificare, utilizat ca referință în cadrul proceselor și operațiunilor specifice sistemului.

Verificarea facturii electronice

Verificarea facturii electronice are drept scop respectarea structurii acesteia, a autenticității originii privind identitatea emitentului, precum și a integrității conținutului după transmiterea fișierului corespunzător facturii electronice, fără a include verificarea realității tranzacțiilor dintre emitentul și destinatarul facturii electronice. După transmiterea facturii electronice, sistemul RO eFactura efectuează următoarele operațiuni, în mod automat, asupra fișierului în format XML, după cum urmează:

- a) verificări și validări privind structura și sintaxa;
- b) verificări semantice.

După efectuarea acestor operațiuni se generează un mesaj automat de răspuns.

În situația în care drept urmare a operațiunilor prevăzute la lit. a) și b) nu sunt identificate erori, se aplică semnătura electronică a Ministerului Finanțelor care atestă primirea facturii electronice în sistemul RO e-Factura. Exemplarul original al facturii electronice se consideră fișierul de tip XML însoțit de semnătura electronică a Ministerului Finanțelor, care este pus la dispoziția emitentului, respectiv destinatarului, în sistemul RO e-Factura, sub forma unui fișier arhivă de tip zip.

În situația în care drept urmare a operațiunilor prevăzute la lit. a) și b) sunt identificate erori, factura electronică nu se consideră transmisă în sistem, respectiv nu este primită de către destinatar, emitentul primind un fișier de tip XML ce conține erorile identificate, însoțit de semnătura electronică a Ministerului Finanțelor, sub forma unui fișier arhivă de tip zip.

După corectarea erorilor identificate, emitentul transmite factura electronică în sistemul RO e-Factura.

Pe toată perioada verificărilor automate, emitentul poate interoga în sistem starea fișierului transmis.

După efectuarea verificărilor automate, fișierele arhivă de tip zip vor fi disponibile în sistem pentru descărcare.

Primirea și descărcarea facturii electronice de către destinatarii facturilor electronice emise în relația B2B

În vederea primirii și descărcării facturii electronice, destinatarul utilizează mijloacele de identificare electronică pentru accesarea SPV, pentru:

- a) interconectarea aplicației disponibile la nivelul destinatarului cu sistemul RO e-Factura, utilizând o serie de microservicii expuse sub forma unui API (Application Programming Interface);
- b) utilizarea aplicațiilor puse la dispoziție în mod gratuit de către Ministerul Finanțelor.

Primirea și descărcarea facturii electronice de către destinatarii facturilor electronice emise în relația B2G

Destinatarii facturii electronice emise în relația B2G, au obligația să primească și să descarce factura electronică prin accesarea secțiunii Factura electronică disponibilă în Spațiul privat virtual din cadrul portalului ANAF sau, în cazul celor înregistrați în Registrul entităților publice, prin accesarea «Punctului Unic de Acces» de

pe site-ul Ministerului Finanțelor - Sistemul național de raportare Forexebug, secțiunea «Vizualizare rapoarte» - «Facturi electronice».

Primirea și descărcarea facturii electronice emise în relația B2G potrivit alineatului anterior pot fi efectuate de către persoanele înregistrate ca utilizatori în Spațiul privat virtual din cadrul portalului ANAF sau de către persoanele înrolate cu rol de vizualizare rapoarte în sistemul național de raportare Forexebug.

Corecția facturii electronice

În situația unei facturii electronice emise în relația B2B asupra căreia destinatarul are obiecții, acesta înștiințează emitentul facturii electronice inclusiv în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, prin transmiterea unui mesaj.

În situația unei facturii electronice emise în relația B2G asupra căreia destinatarul are obiecții, acesta înștiințează inclusiv prin secțiunea Factura electronică disponibilă în Spațiul privat virtual din cadrul portalului ANAF sau prin sistemul național de raportare Forexebug emitentul facturii electronice, prin transmiterea unui mesaj respectând structura publicată în documentația tehnică.

Factura electronică comunicată destinatarului nu se poate returna în sistemul RO e-Factura.

Corectarea informațiilor înscrise în facturi electronice se efectuează astfel:

- a) în cazul în care factura nu a fost transmisă către beneficiar, aceasta se anulează și se emite o nouă factură;
- b) în cazul în care factura a fost transmisă beneficiarului, fie se emite o nouă factură care trebuie să cuprindă, pe de o parte, informațiile din factura inițială, numărul și data facturii corectate, valorile cu semnul minus sau, după caz, o mențiune din care să rezulte că valorile respective sunt negative, iar, pe de altă parte, informațiile și valorile corecte, fie se emite o nouă factură conținând informațiile și valorile corecte și concomitent se emite o factură cu valorile cu semnul minus sau, după caz, cu o mențiune din care să rezulte că valorile respective sunt negative, în care se înscrie numărul și data facturii corectate.

Factura electronică corectată se transmite în cadrul aceluiași sistem RO e-Factura.

Notificarea emitentului și destinatarului privind factura electronică

Pentru fișierele arhivă de tip zip, de la etapa de verificare a facturii electronice, nedescărcate, precum și pentru mesaje transmise de către destinatar și nedescărcate de către emitent, se transmit notificări în ziua următoare publicării fișierelor nedescărcate, în mod automat. Notificările sunt transmise la adresele de poștă electronică completate în SPV de către reprezentanții emitentului, dacă a fost exprimată opțiunea în acest sens.

Pentru fișierele corespunzătoare facturilor electronice de către destinatarii facturilor electronice emise în relația B2B și B2G, primite și nedescărcate de către destinatar, se transmit notificări în ziua următoare publicării fișierelor nedescărcate, în mod automat. Notificările sunt transmise la adresele de poștă electronică completate în SPV de către reprezentanții destinatarului, dacă a fost exprimată opțiunea în acest sens.

Disponibilitatea pentru descărcarea facturii electronice în sistemul RO e-Factura

Data comunicării facturii electronice către destinatar se consideră data la care factura electronică este disponibilă acestuia pentru descărcare din sistemul RO e-Factura.

Fișierele corespunzătoare facturii electronice în format XML și mesajele de eroare sunt disponibile pentru descărcare 60 de zile de la momentul publicării în sistem, iar ulterior vor fi arhivate electronic în conformitate cu prevederile legale în vigoare și eliberate la cerere.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Responsabilul compartimentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	16.06.2022	X	X	
2	Revizia I	22.07.2022	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.667/2022 pentru modificarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarul facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.365/2021, și privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea procedurilor privind registrul entităților publice și registrul altor entități, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 714 din 15 iulie 2022	
3	Ediția a II-a	03.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	12.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			12.12.2023	12.12.2023	12.12.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.12.2023	12.12.2023	12.12.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	12.12.2023	12.12.2023	12.12.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8