

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Înscrierea în cadrul Registrului RO e-Factura Cod: PO-CFC-101		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Înscrierea în cadrul Registrului RO e-Factura**

COD: PO-CFC-101

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	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	24.02.2023
2.3	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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind Înscrierea în cadrul Registrului 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 înscrierea în cadrul Registrului 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
- Ordin nr. 1.713/2021 pentru aprobarea Procedurii privind organizarea și înscrierea în cadrul Registrului RO e-Factura, precum și a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare ale formularului (084) "Cerere privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura/renunțarea la cererea privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura", Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1040 din 1 noiembrie 2021;
- Ordonanță 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, stocarea prin mijloace electronice a facturilor și transmiterea către destinatar.

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_CIUS - 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.

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:

În vederea utilizării sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, atât emitentul facturii electronice, cât și destinatarul acesteia trebuie să fie înregistrați în Registrul RO e-Factura.

Emitentul facturii electronice, care optează pentru transmiterea acesteia în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, este obligat să fie înregistrat în Registrul operatorilor care au optat pentru utilizarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura (denumit în continuare Registrul RO e-Factura), potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Înscrierea în Registrul RO e-Factura și radierea din Registrul RO e-Factura

Înscrierea în Registrul RO e-Factura se face prin transmiterea formularului (084) „Cerere privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura/renunțarea la cererea privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura“, având bifată secțiunea III.

Formularul (084) „Cerere privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura/renunțarea la cererea privind

înregistrarea în Registrul RO e-Factura“ se transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță, potrivit legii.

Unitatea care a optat pentru utilizarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura este înscris în Registrul RO e-Factura începând cu data de 1 a lunii următoare transmiterii formularului (084).

De la momentul înscrierii în Registrul RO e-Factura, emitentul dobândește și calitatea de destinatar.

Unitatea poate să renunțe la cererea privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura până la data înscrierii acesteia în Registrul RO e-Factura, respectiv până la data de 1 a lunii următoare transmiterii cererii de înregistrare, prin transmiterea unui nou formular (084), având bifată secțiunea IV „Renunțare la cererea privind înregistrarea în Registrul operatorilor care au optat pentru utilizarea sistemului național privind factura electronică (Registrul RO e-Factura)“ și completată cu numărul și data înregistrării formularului inițial (084) prin care unitatea a solicitat înregistrarea în Registrul RO eFactura.

Unitatea este radiată din Registrul RO eFactura de la data radierii din Registrul contribuabililor/ plătitorilor, potrivit legii.

Modul de furnizare a informațiilor din Registrul RO e-Factura

Registrul RO e-Factura permite următoarele:

a) consultarea informațiilor pentru fiecare unitate în parte, identificat prin codul de identificare fiscal;
b) furnizarea, prin servicii web, a informațiilor din Registrul RO e-Factura. Interogarea registrului se face pe baza unei liste care conține codul de identificare fiscală al unității. Răspunsul serviciului web furnizează informații privind denumirea/numele, prenumele și adresa la care își are domiciliul fiscal unitatea care figurează în registru, starea (figurează/nu figurează) la data solicitată de către persoanele interesate, precum și intervalul de înregistrare corespunzător datei solicitate.

Mesajele care se afișează la consultarea informațiilor cuprind informații privind starea actuală, din ziua solicitării, a operatorului economic despre care se solicită informațiile, respectiv calitatea de operator înregistrat în Registrul RO e-Factura sau de operator neînregistrat în Registrul RO e-Factura.

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 mențin 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	Ediția a II-a	24.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	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
1	Cerere de inregistrare in registrul RO e-Factura				

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