



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA ORAȘULUI BRAGADIRU



DISPOZIȚIA

Nr. 5 / 13.01 2025

privind aprobarea procedurii de emitere facturi electronice

Primarul orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

Avand in vedere:

- Referatul Directiei Economice inregistrat la nr.596/08.01.2025 cu privire la propunerea de aprobare si atribuire a plajei de numere a facturilor eliberate in sistem electronic persoanelor juridice si fizice pentru anul 2025;

In baza prevederilor:

- Art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Pct. 24 din ANEXA NR.1 - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar- contabile la Ordinul nr. 2.634/2015 al Ministrului Finantelor Publice privind documentele financiar contabile;

In temeiul art. 196, alin(1), lit „b” din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art.1 - Se aproba procedurile proprii de stabilire si alocare de numere si serii ale facturilor emise de catre Directia Economica prin Serviciul Buget-Finante-Contabilitate al Primariei orasului Bragadiru, prin care se va mentiona pentru fiecare exercitiu financiar, care este numarul sau seria de la care se emite primul document, conform Anexei nr.1 la prezenta dispozitie.

Art.2 - Se atribuie plaja de numerotare a facturilor eliberate in sistem electronic incepand cu nr. 0001 pana la nr. 2000, cu seria IFPB (abrevierea de la “Ilfov Primaria Bragadiru”).

Art.3 - Persoana responsabila cu alocarea si gestionarea numerelor si seriilor pentru facturile emise, este doamna Cazan Maria Mirela, consilier, grad profesional superior, gradatia 5.

Art.4 - Serviciul Directia Economica prin serviciul Buget-Finante-Contabilitate va aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU

Contrasemnat pentru legalitate
Secretar general UAT,
Veronica Ionita



Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 5 / 13.01.2025

PROCEDURA EMITERE FACTURI ELECTRONICE

1. Scop:

Prezenta procedura prezinta pasii ce trebuie parcursi, regulile si responsabilitatile pe fiecare nivel, modul de calcul al consumurilor, documentele ce trebuie intocmite si circuitul acestora, in vederea emiterii unor facturi corecte si a transmiterii acestora la contribuabili.

2. Domeniul de aplicare:

Prevederile prezentei proceduri operationale sunt obligatorii pentru toti salariatii implicati in activitatea de citire contoare energie electrica, gaze naturale si apa, transmitere index contoare energie electrica si gaze naturale, prelucrare date in vederea calculului si a emiterii facturilor de consum energie electrica, gaze naturale si apa, emitere si transmitere facturi catre contribuabili.

3. Documente de referinta:

- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar contabile;

4. Responsabil de proces:

Director executiv - Directia Economica impreuna cu personalul din subordine, respectiv cu persoana responsabila cu gestionarea numerelor si seriilor pentru facturile emise – doamna Cazan Maria Mirela.

5. Atribuirea plajei de numerotare a facturilor eliberate in sistem electronic:

Atribuirea plajei de numerotare a facturilor eliberate in sistem electronic se efectueaza de catre personalul serviciului Buget, Finante, Contabilitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru, la inceputul fiecarui an bugetar, incepand cu nr. 0001 pana la nr. 2000, cu seria IFPB (abrevierea de la "Ilfov Primaria Bragadiru").

Persoana responsabila cu gestionarea numerelor si seriilor pentru facturile emise, este doamna Cazan Maria Mirela.



6. Indicatori de performanta:

a). Grad corectitudine facturi emise = (Numar total de facturi emise intr-un trimestru – Numar de facturi emise eronat din vina furnizorului) / (Numar total de facturi emise intr-un trimestru) x 100 (%).

b). Facturi emise in termen = (Numar facturi emise in termen) / (Numar total facturi) (%).

7. Date de intrare pentru procedura:

Facturi emise de catre furnizorii de gaze naturale, energie electrica si apa.

8. Fluxul etapelor procedurii

Dupa primirea, respectiv inregistrarea facturilor de consum emise de catre furnizorii de gaze naturale, energie electrica si apa, se va proceda la transpunerea datelor continute, in baza de facturare, dar nu mai tarziu de data de 30 a fiecarei luni.

Responsabil cu gestionarea consumurilor, calculul consumului in vederea facturarii, a anexelor si a fisierelor de tip txt, necesar pentru transferul datelor in programul de facturare si contabilizarea facturilor, intocmirea facturilor de regularizare pentru luna curenta sau luni anterioare si contabilizarea acestora, difuzarea facturii si arhivarea acestora – doamna Cazan Maria Mirela.

Documente necesare:

- referate
- facturi fiscale
- borderou facturi energie electrica, gaze, apa
- raport stabilire consum gaze naturale, energie electrica si apa (calcul consum utilitati)
- borderou centralizator facturi, care se vor transmite pentru operare persoanei imputernicite din cadrul serviciului ITL.

9. Arhivarea si accesul contribuabililor la informatii.

Toate documentele elaborate in procesul de stabilire si facturare a consumurilor de gaze naturale, energie electrica, apa, sunt pastrate timp de un an calendaristic la serviciul Buget, Finante, Contabilitate.

La sfarsitul anului, aceste documente sunt numerotate, indosariate si trimise la arhiva institutiei, unde sunt pastrate conform termenelor legale stabilite.

Contribuabilii pot consulta documentele dupa cum urmeaza:

- Raport stabilire consum gaze naturale, energie electrica si apa – la sediul primariei (responsabil cu gestiunea consumurilor)



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU



-
- Facturi emise pentru consumul de gaze naturale, energie electrica si apa – la sediul primariei (responsabil cu gestiunea consumurilor).

Primar,
Gabriel Lupulescu

Intocmit,
Director executiv,
Elena Constandin