

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ

Drobeta-Turnu Severin, Mehedinți

Aprob:
DIRECTOR,

**PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A
FACTURILOR**

Cod: PO-DE-SITOPFCC.01

Ediția II, Revizia 0, Nr. 1 din 25/07/2025

Înlocuiește **Procedura internă privind stabilirea și facturarea consumurilor de energie termică la utilizatori** PI-2020-01 aprobată prin HCL 167/30.07.2020

Avizat:
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,

Verificat:

Elaborat:

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

Cuprins:

1. Scop:	3
2. Domeniu de aplicare:	3
3. Documente de referință:	3
4. Definiții și abrevieri:	4
5. Descrierea procedurii:	6
5.1 Tipuri de facturi emise de SPAET:	6
5.2 Flux operațional:	7
5.2.1 Facturarea:	7
5.2.2 Încasarea facturilor:	13
5.3 Îndosărirea:	16
5.4 Avizarea PO și aprobare PO:	17
5.5 Difuzarea PO:	17
5.6 Revizia PO:	17
5.7 Arhivarea:	17
6. Responsabilități:	17
7. Formular evidență modificări	20
8. Formular analiză procedură	20
9. Formular distribuie(difuzare) procedură	21
10. Anexe	21
10.1 Diagrama de proces pentru realizarea PO.	22
10.2 Anexe 2-6 -(modele documente).	24

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

1. Scop:

Procedura stabilește modul de facturare, condițiile de facturare, tipurile de facturi emise, gestiunile facturate, intervalele de facturare, scadențele, metodele de încasare și descărcare a plăților pentru facturile emise de Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică Dr.Tr. Severin Mehedinți, precum și modul de gestionare electronică, respectiv fizică a facturilor și a plăților. Sunt vizate și metodele de verificare și de înregistrare în contabilitate a veniturilor.

2. Domeniu de aplicare:

Procedura se utilizează de către SITOPFCC din cadrul Direcției Economice a Serviciului Public de Alimentare cu Energie Termică Drobeta-Turnu Severin în vederea fluidizării, asigurării transparenței și standardizării activității de facturare, respectiv de plată a facturilor emise de subscrisul serviciu.

3. Documente de referință:

- 3.1 Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.2 Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- 3.3 Decizia internă SPAET nr. 76/12.07.2024 privind constituirea „Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și responsabilii cu riscurile din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Energie Termică”.
- 3.4 Contractul cadru de furnizare a energiei termice (Ordinul 483 din 29.09.2008), contractele de furnizare a energiei termice încheiate între SPAET și utilizatori, convențiile de facturare individuală;
- 3.5 Codul fiscal;
- 3.6 Legea nr.325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, actualizată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 196/2021);
- 3.7 Ordinul nr.91/2007 al ANRSC pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică;
- 3.8 Regulament SPAET aprobat prin HCL 36/31.03.2015;
- 3.9 Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.10 Legislația în vigoare privind:
 - metodologia de calcul a penalităților de întârziere,

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

- metodologia acordării ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuinței (*Legea 226/2021 privind măsuri de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, HOT.1073/2021*)

- metodologia acordării cardurilor de energie (OUG 166/2022, OUG 75/2023, Legea 135/2024) etc.

3.11 PO-DE-SITOPFCC.02 Ed.II și PI-2024-03 rev.I

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- *Procedură documentată*- modul specific de realizarea a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi:
 - ✓ Proceduri de sistem;
 - ✓ Proceduri operaționale.
- *Procedura de sistem (procedura generală)*- descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul SPAET aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor;
- *Procedura operațională (procedură de lucru)*- descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din cadrul SPAET;
- *Comisia de monitorizare*-structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul SPAET;
- *Diagrama de proces*- schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- *Activitate procedurală*- proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau SPAET.
- *Actualizare procedură* – constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia;
- *Compartiment*- asimilează noțiunile de structură din cadrul SPAET: direcție, serviciu, compartiment;
- *Contract de furnizare a energiei termice*-contractul încheiat între distribuitorii/furnizorii de energie termică, persoane juridice autorizate și/sau licențiate de ANRE, având ca obiect de activitate distribuirea energiei termice în scopul vânzării acesteia și utilizator, cuprinzând cel puțin clauzele minimale stabilite de autoritățile de reglementare competente prin contractele-cadru(Ordin 483/2008);
- *Convenție de facturare individuală*-anexa la contractul de furnizare a energiei termice cf. Ordin 483/2008;
- *Ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței cu energie termică*- cf.Legii 226/2021 și a Hot.1073/04.10.2021;
- *Carduri de energie*- cf. OUG 166/2022, OUG 75/2023, Legea 135/2024;
- *Branșament termic*-legatura fizică dintre o rețea termică și instalațiile proprii ale unui utilizator;

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

- *Condominiu-* imobil, bloc de locuințe, clădire-proprietate imobiliară din care unele părți sunt proprietăți individuale, reprezentate de apartamente sau spații cu altă destinație decât cea de locuință, iar restul, din părți aflate în proprietate comună. Prin asimilare poate fi definit condominiu și un tronson, cu una sau mai multe scări, din cadrul clădirii de locuit, în condițiile în care se poate delimita proprietatea comună;
- *Consumator de energie termică-* persoană fizică sau juridică ce utilizează energie termică în scop propriu pe baza unui contract;
- *Contor de energie termică* - mijloc de măsurare destinat să măsoare energia termică cedată, într-un circuit de schimb termic, de către un lichid numit agent termic, având în componere un traductor de debit și doi senzori de temperatură;
- *Grupuri de măsurare a energiei termice* - ansamblul format din debitmetru, termorezistențe și integrator, supus controlului metrologic legal, care măsoară cantitatea de energie termică furnizată unui utilizator;
- *Racord termic-* legătura dintre o rețea termică și o stație termică/centrală termică
- *Utilizator-* utilizator de energie termică - unul sau mulți consumatori de energie termică, beneficiar al serviciului public de alimentare cu energie termică; în cazul condominiilor, prin utilizator se înțelege toți consumatorii din condominiul respectiv;
- *Termenii și expresiile definite cf. art.2 din Regulamentul cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică*

4.2 Abrevieri:

- PS- procedură de sistem;
- PO- procedură operațională;
- COM- Comisia de monitorizare;
- SPAET- Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică Drobeta-Turnu Severin, Mehedinți;
- AJPIS- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mehedinți;
- DAS- Direcția de Asistență Socială Mehedinți;
- PT- punct termic;
- RT- rețea transport;
- RD- rețea distribuție;
- CFET- contract de furnizare a energiei termice;
- CFI- convenție de facturare individuală;
- SACET- sistem de alimentare centralizată cu energie termică;
- ET - energie termică;
- DE- Direcție Economică;
- SITOPFCC- Serviciul Informatică Operare Producție/Facturare, Contracte persoane fizice și juridice;
- SEPTR-Serviciul Exploatare PT-uri și Rețele;
- OSPPM- operatori stații pompe, puncte de măsură din cadrul SEPTR;
- ACE- sistem informatic de gestionare contracte/convenții/grupuri de măsurare/indecși, calcul producție, facturare și încasare pentru utilizatorii/consumatorii de energie termică;

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

5. Descrierea procedurii:

Prezenta procedură se întocmește conform regulilor stabilite în PS-00.

PO DE-SITOPFCC.01 este inițiată de către conducătorul SITOPFCC pentru a descrie activitatea de facturare la nivel SPAET și procesele implicate, dar și pe cea de plată a acestor facturi în vederea eficientizării și standardizării activităților și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

SPAET este un serviciu public în subordinea Consiliului Local al Mun.Drobeta-Turnu Severin, privind prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică, având ca activități de bază: producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în SACET, mun.Dr.Tr. Severin, județul Mehedinți.

SPAET furnizează energie termică doar pe perioada sezonului rece(noiembrie-martie) pentru încălzire. Există un singur caz în care, tot pe perioada sezonului rece, SPAET furnizează en.termică și pentru apă caldă(PT 37- Spitalul Județean Mehedinți-Maternitate).

5.1 Tipuri de facturi emise de SPAET:

A. Facturi de consum en.termică, conform prezentei proceduri:

- **Facturi de producție**= facturile de consum ET emise lunar, la nivel de bransament, în baza CFET, conform calculelor efectuate în baza PO-DE-SITOPFCC-02 Ed.II;
- **Facturi manuale**=
 - facturi emise în baza unor procese-verbale de conciliere, însoțite de referate interne(*ex:de stornare, facturare consum*);
 - facturi de reglare între categorii de client- stornare de pe titularul de contract(din factura de producție) pe tariful aferent și refacturare către consumatorul final din condominiu la tariful corespunzător. *Exemplu: initial, se facturează la nivel de bransament asociațiile de proprietari/locatari la tariful subvenționat. În baza repartiției consumului pe un bransament, efectuat de asociația de proprietari/locatari în cauză(prin prestator de serviciu sau în regie proprie), pentru consumatorii din condominiu care prestează activități economice, adusă la cunoștința SPAET pe bază de adresă scrisă, subscrisul serviciu stornează de la asociația de proprietari/locatari consumul aferent agenților economici la tariful subvenționat și refacturează, în baza CFI, consumurile de en.termică agenților economici la tariful nesubvenționat;*
 - facturi de îndreptare eroare- emise în baza referatelor interne de corecție, avizate de conducerea SPAET sau a adreselor venite din partea titularilor de CFET când se sesizează o eroare de operare din partea furnizorului sau a titularului de CFET;

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

- B. facturi de preț estimat en.termică, la cererea titularilor de CFET/CFI, ținând cont de legislația în vigoare;
- C. facturi către UAT mun.Dr.Tr.Severin pentru diferența de preț cf.HCL de aprobare prețuri de livrare en.termică și facturi de preț estimat diferență preț (Procedura internă SPAET PI-2024-03, Revizia 1);
- D. facturi de penalități pentru neplata la termen a facturilor de energie termică, conform CFET, respectiv CFI;
- E. facturi pentru emitere Avize tehnice de amplasament cf.HCL 226/28.07.2017 și a legislației în vigoare;
- F. facturi pentru deconectare calorifere în imobile de tip condominiu cf. HCL 226/28.07.2017 și a legislației în vigoare;
- G. facturi pentru ajustare TVA în cazul scoaterii din evidența contabilă a unui debit, în baza unei hotărâri judecătorești, sau alte note de fundamentare aprobate de conducerea serviciului, respectând legislația în vigoare;
- H. alte tipuri de facturi: taxe timbru, actualizarea indice inflație, prestări servicii etc

5.2 Flux operațional:

5.2.1 Facturarea:

Consumatorii racordați la SACET, individualizați printr-un bransament, încheie cu SPAET contracte de furnizare a energiei termice, conform Ordinului 483/29.09.2008. În baza acestor contracte, lunar, pe perioada sezonului rece, se emit facturi de consum a energiei termice în baza calculelor efectuate pe baza citirilor contorilor montați la nivel de bransament sau prin metode indirecte în cazul nefuncționării acestor contoare, conform PO-DE-SITOPFCC.02. În cazul asociațiilor de proprietari/locatari, care au în administrare mai multe bransamente, se încheie un singur contract de furnizare a energiei termice, iar facturile de consum en.termică sunt colective, la nivel de bransament. Toate CFET, respectiv CFI, sunt gestionate în format electronic, în ACE, pe tipologii de clienți:

- Populație: asociații de proprietari/locatari, abonați casnici, proprietari apartamente;
- Agenți economici: instituții publice și bugetare, agenți economici, întreprinderi individuale, PFA, etc

SPAET folosește noțiunea de facturi de producție pentru facturile lunare de consum ET, calculate la nivel de bransament. Consumul de energie termică se calculează conform procedurii PO-DE-SITOPFCC.02 și intră în responsabilitatea OSPPM din cadrul SEPTR.

Toate aceste consumuri sunt gestionate la nivel de PT, respectiv RT (pentru RT se folosește o denumire formală: PT Primar) și constituie producția SPAET dintr-o lună. Producția, în forma ei finală, este validată de administratorul ACE (acțiune care va bloca orice modificare în calculul en.termice) și transmisă spre facturare. Orice eroare sesizată în intervalul de timp cuprins între validarea Producției și facturarea propriu-zisă se va putea îndrepta doar prin intermediul administratorului ACE.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

SITOPFCC, prin administratorul ACE, stabilește următorii parametri de facturare în sistemul informatic: prețuri de livrare a en.termice cf. HCL în vigoare pe tipologii de rețele și consumatori, temeiul legal de aplicare a prețurilor, data emiterii, data scadență(15 zile calendaristice de la data emiterii), cota de TVA. Facturile de producție se emit cu ultima zi din luna de prestație și se distribuie către utilizatori începând cu data de 4/5 a lunii următoare.

Prețurile de livrare a energiei termice, ajustate pe tipologia de consumator final(populație sau non-populație), și a tipului de rețea (RT sau RD) sunt avizate de ANRE(pe componente: producere, transport, distribuție si furnizare, în funcție de solicitările SPAET) și aprobate prin HCL. Pe fiecare factură de producție este specificat temeiul legal. Consumatorii sunt înștiințați cu privire la HCL de aprobare a prețurilor de livrare a en.termice prin publicare pe site-ul unității(<https://spaetdrobeta.ro>), prin e-mail(în cazul în care clientul a solicitat comunicarea prin poștă electronică) sau prin distribuire fizică a HCL-ului prin casierii-încasatori ai SPAET. Având în vedere situația atipică în care funcționează SPAET(sursă de producere și RT închiriate de la RAAN-în faliment, producerea de en.termică pe bază de păcură, funcționarea sezonieră), este declanșat un proces greu și anevoios, în termeni de timp foarte scurți și presanți, în vederea obținerii licenței de funcționare de la ANRE si de obținere a avizului ANRE pentru prețuri pe componente (producere/ transport/ distribuție/ furnizare), precum si de obținere a HCL-ului pentru prețurile de livrare avizate de ANRE. Ca urmare a acestui fapt, SPAET reușeste abia în cursul lunii noiembrie să informeze consumatorii cu privire la prețurile practicate, prin distribuirea HCL-ului de aprobare a prețurilor de livrare a energie termice.

Anual, în luna decembrie, la nivel SPAET se emite o decizie internă în care se specifică seria(SPAETF) și plaja de numere alocată facturării pentru anul următor, precum și responsabilul cu facturarea. Administratorul ACE asigură setarea parametrului privind seria și definește plaja alocată în ACE.

Facturarea este efectuată de conducător SITOPFCC, care are și calitatea de administrator ACE, cu excepția facturilor de actualizare indice inflație și taxe timbru care intră în responsabilitatea personalului desemnat din cadrul Compartimentului Facturare. Facturile sunt emise prin intermediul sistemului informatic ACE și gestionate electronic în baze de date exploatate prin intermediul acestui sistem.

Toate facturile se încarcă în sistemul e-factura, în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu excepția:

1. facturilor de transfer debit de la un consumator la altul, în cazul asimilării consumatorului inițial pe bază de protocol de preluare datorii. Facturile de transfer debit au același nr. cu factura inițială, nu sunt purtătoare de TVA(furnizorul a plătit TVA-ul pentru factura inițială) si conțin c/v debitului restant. Se emit ca stornare pentru debitorul inițial și ca facturi pozitive pentru debitorul final (*exemplu: școli asimilate de colegii, grădinițe comasate*),

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

2. facturilor de actualizare cu indice de inflație(fără TVA) dacă debitorul a fost radiat, iar executorul a reușit recuperarea sumei până la radierea acestuia,

3. facturile privind ajustarea de TVA.

Este obligatoriu în ACE, până la transmiterea în sistemul e-factura, să se efectueze operațiunea de *Reglare facturare* prin care sunt puse în legătură factura de stornare cu factura inițială.

Facturile de producție, conform contractului de furnizare, se emit lunar, în ultima zi a lunii de prestație și sunt distribuite începând cu data de 4 respectiv 5 a lunii următoare către consumatorul de tip populație(abonați casnici, asociații de proprietari/locatari). Facturile de producție se emit doar după încheierea calculului de producție și confirmarea acestuia din partea administratorului ACE. Facturile de producție se încarcă în sistemul național e-factura în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii. Compartimentul Facturare asigură transmiterea facturilor clasice, în format pdf către toți utilizatorii ca element informativ(prin casierii-încasatori sau prin e-mail), întrucât, pe modelul clasic de facturi este afișată și anexa de calcul a consumului de energie termică (intervalul de citire, zilele de furnizare, serie contor en.termică, coeficient conversie în Gcal, index vechi de citire, index nou de citire, consum final) pentru o mai bună înțelegere și o tranziție mai ușoară spre sistemul e-factura.

Facturile de producție cuprind și c/v penalității, dacă este cazul, ca linie distinctă, calculată pentru neplata la termen a debitelor principale. Penalitățile se calculează la nivel de lună calendaristică și la nivel de client/branșament, pentru fiecare factura de energie termică neachitată prin aplicarea coeficientului de penalitate stipulat conform CFET, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua următoare termenului scadent, dacă în 30 de zile de grație de la data scadentă, nu s-a efectuat plata integrală a facturii. Facturile de penalități apar pe facturile de energie termică de producție(în cazul CFET), iar în cazul în care, într-o lună, nu există factură de producție, precum și în cazul facturilor pentru CFI, penalitățile apar ca facturi individuale. Facturile de energie termică ajunse la BEJ, nu mai sunt supuse calculului de penalități. La închiderea procedurii de executare, Direcția Economică emite calcul de actualizare cu indicele de inflație pentru facturile de en.termică executate și emite factură fără TVA către clientul în cauză.

Referitor la ajutoarele bănești pentru încălzirea locuinței, faptul că repartiția consumurilor de en.termică pentru beneficiarii de ajutor de încălzire întocmită de asociațiile de proprietari/locatari(în regie proprie sau prin prestatori de servicii) este transmisă târziu comparativ cu emiterea facturii lunare de consum, SPAET nu poate înscrie pe factura lunară de producție c/v ajutoarelor bănești.

În baza HCL-urilor privind aprobarea prețurilor la en.termică, tariful de livrare a en.termice către populație este subvenționat, ceea ce determină ca la sfârșitul lunii de calcul, după emiterea tuturor facturilor(productie+reglari etc), să se calculeze cantitatea de en.termică facturată populației din rețeaua de distribuție, respectiv din rețeaua de transport și să se emită către UAT mun.Dr.Tr.Severin, factura de diferența preț, conform procedurii interne SPAET PI-2024-03 revizia 1. Factura va fi însoțită de următoarele documente:

- adresa de înaintare;

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

- **Jurnal justificativ** în care sunt cuprinse toate facturile de en.termică emise în cursul lunii de calcul pentru categoria de client beneficiară de preț subvenționat, enumerate în ordinea numărului de factura și grupate pe tip de rețea(distribuție/transport), cu referire la cantitatea facturată, clientul beneficiar, adresa de consum, PT-ul, luna și anul pentru care s-a emis factura, HCL de aplicare tarif;
- **Calcul subvenție** în care sunt evidențiate componentele de tarif.

Ulterior, reprezentanți ai UAT mun.Dr.Tr.Severin vor face verificări la sediul SPAET privind corectitudinea datelor transmise și se va întocmi un proces-verbal în care vor fi sesizate cele constatate. Orice eroare se îndreaptă prin facturi de corecție.

SPAET, la solicitarea UAT mun.Dr.Tr.Severin, la început de sezon, emite factura de prezumat diferența preț pe baza unui consum estimativ pentru lunile noiembrie și decembrie. La închiderea fiecărei luni, după emiterea facturii de diferență preț, se întocmește factura de stornare reprezentând reglarea prezumatului care este min(factura diferență preț, suma neconsumată din prezumat diferență preț). Dacă la închiderea anului bugetar, rămân sume din prezumat neconsumate, acestea vor fi returnate către UAT mun.Dr.Tr.Severin până la data de 15 ianuarie a anului următor, cf.legislației în vigoare, emițând o factură de stornare și efectuând viramentul bancar către UAT. În perioada ianuarie- martie, se pot face facturi de prezumat, pe baza consumurilor estimate, și se aplică aceeași procedura de reglare lunară a prezumatelor. Până pe data de 15 aprilie, se va efectua reglarea integrală a prezumatelor(dacă au rămas sume neconsumate din prezumat, aceste vor fi returnate către UAT mun.Dr.Tr.Severin, prin aceeași procedură ca la sfârșit de an bugetar).

SPAET, la solicitarea clienților, poate emite facturi de prezumat en.termică care vor fi reglate lunar în baza facturilor de consum en.termică, prin facturi de stornare prezumat. În cazul prezumatelor de en.termică emise către instituțiile de stat și bugetare, se aplica prevederile legale privind regularizarea sumelor plătite în avans în perioada noiembrie decembrie/an până pe 15 ianuarie/an+1, respectiv pe cele plătite în perioada ianuarie-martie/an până la 15 aprilie/an.

Facturile manuale sunt emise în baza:

1. referatelor interne de corecție înregistrate și avizate de conducere care pot impune emitere de facturi în negru, dar și emitere facturi de stornare. Pe fiecare factură manuală sunt trecute nr.și data referatului intern, precum si referința "*Ref.int.*". În cazul facturilor de stornare, este specificată și factura inițială/data emiterii pentru care se efectuează corecția (*model ref.int-anexa 2*).
2. proceselor-verbale de conciliere care se încheie la sediul SPAET între reprezentanții legali ai clientului care a refuzat la plata facturile de en.termică/penalități și Comisia SPAET de conciliere, ca urmare a circuitului: *adresa client de refuz factura → convocare din partea SPAET*. Urmările unui astfel de proces-verbal sunt ca și la pct.1, diferența constând în referința:"pvc".Ref.intern care va însoți procesul-verbal de conciliere va avea același nr.de înregistrare și va cuprinde detalii privind facturile ce se emit în baza pvc(*model pvc-anexa 3*).

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

3. adreselor depuse de titularii de CFET pentru consumurile defalcate pentru spațiile din condominiu cu altă destinație decât cea specificată în CFET în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

3.1 stornare din factura inițială, la tariful aplicat inițial, a cantității alocată spațiului cu altă destinație decât cea din CFET. Factura va conține referințe la factura inițială(nr/data emiterii) precum și nr.adresă/dată înregistrare cu referința “*cf.adr.*”;

3.2 facturarea spațiului cu altă destinație decât cea din CFET a cantității de en.termică la tariful corespunzător tipologiei de consumator. Dacă există CFI pentru spațiul în cauză, factura se va emite direct pe titularul CFI, în caz contrar, se va emite pe titularul CFET, la tariful corespunzător tipologiei de consumator din spațiul respectiv și se va face mențiune pe factură pentru ce consumator se emite factura și nr.adresa/data înregistrare cu referința “*cf.adr.*”.

Aceste reglări de facturi sunt absolut obligatorii întrucât, prin HCL, UAT mun.Dr.Tr.Severin subvenționează prețul la en.termică doar pentru consumatorii de tip populație. Prin intermediul acestor reglări se ajustează corespunzător, prin facturi, c/v subvenției diferență preț .

4. adreselor depuse de titularii de CFET pentru consumurile defalcate pentru spațiile din condominiu în cazul trecerii bransamentului în facturare individual(inițial, factură va fi emisă pe titularul de CFET, urmând ca facturarea individuală să se efectueze la primirea repartiției consumului din partea titularului de CFET. Se respectă pct.3, stornarea realizându-se integral pentru factura inițială)

5. adrese depuse de titularii de CFET privind corectarea datelor transmise eronat(într-o adresă anterioară) pentru consumurile din condominiu. Se urmăresc aceiași pași ca la pct.3, având referința “*Adr.corecție*”;

Facturile manuale respectă structura de emiterii a facturilor de producție și anume, se emit la nivel de consumator din cadrul unui bransament(nu cumulează cantități de en.termică de la consumatori finali de pe bransamente diferite. Astfel, dacă un agent ec.deține 2 apartamente pe scări diferite, facturile vor fi emise pentru fiecare apartament deținut, nu cumulat).

Pe fiecare factură emisă de SPAET este trecută data emiterii și termenul scadent. Termenul scadent este de 15 zile calendaristice de la data emiterii, exceptând cazurile în care există contracte comerciale în care sunt stipulate alte clauze(contractele de prestari servicii hidrofor). Facturile de penalități, ajustare TVA, indice inflație, taxe timbru etc(nepurtătoare de TVA) sunt scadente la data emiterii.

Facturile de penalități de calculează lunar, conform CFET, respectând legislația în vigoare. Prin CFET, fiecare utilizator, dar și fiecare consumator care are încheiat cu SPAET CFI, beneficiază de 30 de zile de grație de la termenul scadent, timp în care, dacă efectuează integral plata facturii de en.termica, sunt scutiți de calcul de penalități, în caz contrar, penalitatea se calculează la nivelul debitului înregistrat la expirarea perioadei de grație începând cu ziua următoare

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

termenului scadent până la sf.lunii calendaristice, ținând cont de plățile efectuate după perioada de grație. Nu sunt supuse calculului de penalități facturile de en.termică care se afla în procedura de executare silită.

Penalitățile sunt calculate și pentru contractele de prestări servicii, respectând legislația în vigoare și clauzele contractuale.

SPAET emite și alte tipuri de facturi, precum:

- facturi pentru întocmire și eliberare AVIZ tehnic de amplasament (favorabil/nefavorabil) în baza documentației tehnice depuse de beneficiar. Actele necesare a fi depuse în vederea obținerii avizului tehnic sunt enunțate pe pagina web a serviciului și sunt supuse modificărilor ca urmare a eficientizării proceselor de execuție sau a solicitărilor legislative. Taxa de eliberare aviz este prevăzută prin HCL(ex: HCL 226/28.07.2017). Facturile de aviz au obligatoriu înscrise pe ele referințe generale ale lucrării pentru care se solicită avizul precum si nr.de aviz. Facturile de aviz sunt eliberate de SITOPFCC în baza notei de plată întocmite de Compartimentul Tehnic. Factura(format clasic pdf cu titlu informativ) și avizul tehnic sunt înaintate beneficiarului.
- facturile pentru deconectare calorifere din imobile tip condominiu sunt eliberate de SITOPFCC pe baza notei de plata întocmite de Compartimentul Tehnic. Taxa de deconectare/calorifer set prevăzută prin HCL (ex:HCL 226/28.07.2017). Factura va conține obligatoriu: adresa completă a imobilului deconectat, numărul și data procesului-verbal de deconectare;
- facturile pentru prestații servicii se efectueaza în baza contractelor/convențiilor de prestări servicii încheiate între SPAET, în calitate de prestator, și beneficiar(ex: contractele de prestării servicii hidrofor);
- facturile de ajustare cota de TVA sunt emise conform legislației în vigoare pentru situațiile de scoatere din evidența contabilă a unui debit ca urmare a emiterii unei hotărâri judecătorești sau a radierii clientului debitor de la Registrul Comerțului etc. Facturile de ajustare cotă de TVA se întocmesc în baza unei Note de fundamentare întocmită de Compartimentul Juridic și aprobată de conducere;
- facturile emise pentru cheltuielile de judecată și cele efectuate cu taxele de timbru sunt întocmite în baza Notelor de fundamentare întocmite de Compartimentul Juridic, la momentul încasării lor de la client;
- facturile pentru actualizarea cu indicele de inflație sunt emise la încasarea debitului principal supus executării silite pe baza calculului întocmit de SITOPFCC;
- alte tipuri de facturi

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

Referatele interne, adresele de regularizare/îndreptare, procesele-verbale de conciliere se îndosariază în ordinea facturilor emise, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file (responsabilitate SITOPFCC).

Notele de plată se îndosariază în ordinea facturilor emise, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file (responsabilitate SITOPFCC).

Lunar, SITOPFCC întocmește Jurnalul de vânzări pe care îl transmite către Serv.Financiar din cadrul Direcției Economice pentru verificare și aprobare.

Lunar, după închiderea lunii de facturare și transmiterea facturilor către clienți, SITOPFCC emite centralizatoare pe tipologiile de client:

- asociații de proprietari/locatari,
- abonati casnici,
- agenți ec.si inst publice/bugetare,
- Diverse: proprietari de apartamente, Diferența preț, prestari servicii și diverse

În care sunt enumerate, în ordinea nr.de factura, toate facturile emise în luna de prestație închisă în vederea stocării fizice a facturilor, după însușirea lor de către consumatori, prin semnătură. Obligația de însușire revine doar persoanelor fizice și, momentan, asociațiilor de proprietari/locatari. Facturile în format clasic(listate) sunt transmise și către non-casnici, chiar dacă aceștia au obligația decărcării lor din sistemul e-factura. Facturile, în formatul clasic, sunt transmise către consumatori prin e-mail sau prin casierii-încasatori. Însușirea prin semnătură a facturii nu presupune și acceptarea la plată a acesteia, consumatorul având posibilitatea de a contesta factura în termenele prevazute prin CFET, respectiv CFI, conform modelului de contestare facturi anexat(anexa nr.4).

5.2.2 Încasarea facturilor:

Facturile emise de SPAET pot fi plătite de beneficiari astfel:

- numerar prin casierii-încasatori sau direct la casieria SPAET,
- virament bancar.

Pentru facturile de en.termică se pot înregistra și alte tipuri de plăți(prin viramente bancare):

- ajutoarele bănești pentru încălzirea locuinței virate prin AJPIS Mehedinți sunt descarcate în evidența contabilă a beneficiarului direct(abonat casnic/asociație de proprietari sau proprietar de apartament cu CFI) la facturile de en.termică din luna și anul pentru care au fost calculate, cu data depunerii documentației de calcul la AJPIS. În cazul asociațiilor de proprietari, ajutoarele bănești dintr-o lună de calcul se descarcă în evidența contabilă cumulat, pe bransamentele(căroră le corespunde factură de en.termică) pe care se află beneficiarii.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia 0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr. 1

-c/v cardurilor de energie termică se descarcă în evidența contabilă a beneficiarilor direcți (abonat casnic/asociație de proprietari sau proprietar de apartament cu CFI) conform specificațiilor titularului de CFET, respectiv CFI, prin intermediul aplicației puse la dispoziție de CN Poșta Română, conform legislației în vigoare. În acest sens, asociațiile de proprietari transmit către SPAET un borderou privind distribuirea plății pe facturile de en.termică.

Pentru a identifica ușor și în mod unic modalitățile de încasare, în ACE, sunt operate tipuri de documente de încasare cărora li se asociază un cod simplu, supuse modificărilor în funcție de necesități, astfel:

TIP document încasare	Cod ACE	Explicații
ADRESA	ADR	<i>Corecție repartizare chitanțe anterioare pe bază de adresă scrisă din partea clientului</i>
AJUTOARE	AJ	<i>Ajutoare bănești (virament bancar)</i>
Chitanta BEJ	ChB	<i>Plată numerar din partea unui BEJ pentru un dosar în executare</i>
CHITANTA TEREN	CHI	<i>Plată numerar din partea clienților(către casierii-încasatori sau la casieria centrală)</i>
FACTURA MINUS	F-	<i>Transfer sold -operațiune de transfer a facturilor în sold de la un consumator către noul consumator (ex: scoli asimilate de licee, grădinițe comasate).</i>
Nota falim	NFa	<i>Notă de faliment</i>
Nota radiere	Not	<i>Notă de radiere</i>
OP BEJ	OpB	<i>Virament bancar din partea unui BEJ pentru un dosar în executare</i>
OP card ET	OPc	<i>Virament bancar din partea unui titular de CFET/CFI pentru cardurile de energie</i>
OP POS	OP	<i>Plata prin POS-casierie central</i>
ORDIN DE PLATA	OP	<i>Virament bancar din partea unui client</i>
REGL. FACTURARE	RF	<i>Reglare factura de stornare cu factura inițială(se efectuează la data emiterii facturii de stornare)</i>
REGL. INCASARE	RI	<i>Reglare încasare(se reglează încasările pe plus cu facturile în sold, conform solicitărilor clienților, la data solicitării)</i>
Regl.Ajust.TVA	Reg	<i>Reglare-ajustare de TVA</i>

Procedura de descărcare a plăților în evidența contabilă:

- 1- se respecta specificațiile clientului;
- 2- în cazul în care nu exista specificații ale clientului, plata se descarcă pe cea mai veche factura în sold cu ordinea de operare: penalitate→en.termică;
- 3- pct.2 se efectuează cu respectarea disciplinei financiare.
- 4- plățile directe de la client, precum și cele indirecte(ajutoare bănești/card de energie etc) se efectuează doar pe facturi care nu sunt supuse procedurii de executare silită;

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

5- facturile investite la BEJ nu pot fi încasate decat prin intermediul BEJ.

Zilnic, Compartimentul Facturare operează în ACE încasările cuprinse în extrasul de cont, prin alegerea corespunzătoare a tipului de încasare(OP sau OpB).

Zilnic, casierii încasatori depun numerarul la casieria centrală pentru ziua anterioară. Întocmesc borderou de încasare la care sunt atașate documentele justificative(borderouri de descărcare plăți) transmise de clienți(dacă este cazul), precum și monetarele.

Casierul central verifică monetarele și întocmește Registrul de casă. Atât monetarele cât și Registrul de casă sunt semnate de conformitate de către casierul-central.

Monetarele, borderourile de încasare, documente justificative din partea clienților(dacă este cazul), Registrul de casă și chitanțierele sunt transmise către Compartimentul Facturare pentru verificare și validare. Ultima chitanță scrisă aferentă zilei de încasare verificată, va avea, pe spate, suma încasată în ziua respectivă, semnătura și data verificării din partea responsabilului de la Compartimentul Facturare.

Chitanțierele și monetarele se întorc, după verificare, la casierii-încasatori.

Compartimentul Facturare operează în ACE, pe baza borderourilor de încasare și a documentelor justificative din partea clienților(dacă este cazul) încasările efectuate în ziua anterioară.

Există un caz aparte pentru locuințele administrate de UAT mun.Dr.Tr.Severin prin Direcția de Patrimoniu, de tip: ANL, Locuințe sociale, Cămin Dl Tudor. În acest caz, se întocmește CFET cu UAT mun.Dr.Tr.Severin, categorie populație(tip asociație de proprietari). Facturile lunare de energie termică se emit la nivel de bransament, iar SPAET, în baza unei convenții încheiate cu UAT mun.Dr.Tr.Severin, realizează prin Direcția de Patrimoniu repartitia pe fiecare apartament în parte a consumului de en.termică facturat la nivel de bransament. SPAET ține evidența acestor repartiții si efectuează încasarea individuală a debitelor. În ACE, sunt operate chitanțele de încasare pe facturile de consum/penalități aferente bransamentului din care face parte consumatorul în cauză. Lunar, la închiderea lunii de facturare, UAT mun.Dr.Tr.Severin prin Direcția Patrimoniu este înștiințată cu privire la c/v încasărilor precum și cu privire la soldurile individuale ale consumatorilor finali din condominiile administrate de UAT.

La închiderea lunii calendaristice SITOPFCC:

- verifică facturile emise: cota TVA, tarife aplicate;
- verifică încasările operate în ACE prin punctare cu centralizatoarele de casa și de bancă;
- verifică penalitățile;
- întocmește Jurnalul de vânzări pe care îl transmite către Serv.Financiar în vederea verificării, aprobării și înregistrării în evidența financiar-contabilă.

După verificarea datelor de către SITOPFCC privind facturarea și plățile, administratorul ACE operează acțiunea de "Închidere Facturare" prin care sunt salvate toate instanțele de calcul, fără posibilitatea modificării facturilor deja emise. Se va crea o noua instanță de lucru în ACE asimilată următoarei luni calendaristice.

Semestrial, se emit către clienți **Extrasele de cont** la data de 30/06/an, respectiv la data de 31/12/an. Periodic, SITOPFCC emite notificări privind obligația de plată a debitului înregistrat în evidenta SPAET. La solicitarea expresă a clientului, SITOPFCC transmite Fișa contabila pe

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

intervalele solicitate. Permanent se va ține legătura cu clienții în vederea recuperării debitelor și însușirii facturilor emise de SPAET.

La închiderea sezonului energetic, până la începerea următorului sezon energetic, Direcția Economică analizează situația debitelor înregistrate de consumatorii de en.termică și stabilește procedurile de înștiințare/notificare/executare silită. Pentru recuperarea debitelor principale, SITOPFCC înaintează către Compartimentul Juridic, pe bază de adresă scrisă și înregistrată, *Situația facturilor în sold(en.termica)* și facturile de en.termica(în original+o copie semnată de conformitate) în vederea întocmirii dosarului de executare, întrucât facturile de en.termică constituie titlu executoriu cf.art.42 alin.(6[^]) din Legea 51/2006 modif.prin Legea 225/2016. Pentru facturile de penalități, SITOPFCC înaintează către Compartimentul Juridic, pe baza de adresă scrisă și înregistrată, *Situația facturilor în sold(penalități)*, facturile ce conțin gestiunea penalități (3 copii ștampilate de conformitate) și anexele de calcul aferente, în vederea întocmirii dosarului pentru instanțele de judecată.

Compartimentul Juridic are obligația monitorizării și solicitării actualizării debitelor (la SITOPFCC) pentru dosarele de judecată și pentru toate dosarele care urmează să fie înaintate către BEJ, întrucât se pot înregistra plăți de-a lungul procesului de judecată, respectiv până la înaintarea către BEJ. Orice informație cu privire la obținerea sentinței civile trebuie adusă la cunoștința SITOPFCC pe bază de adresă scrisă însoțită de copie sentință. De asemenea, înaintarea către BEJ trebuie adusă la cunoștința SITOPFCC imediat, pe bază de adresă scrisă.

Compartimentul Juridic are obligația informării în scris a SITOPFCC cu privire la intrarea în insolvență/faliment/radiere, a planurilor de reorganizare etc a clienților SPAET.

În sistemul ACE, SITOPFCC prin Compartimentul de Facturare, va asigura operarea pentru fiecare factură a sentinței civile obținute sau a nr./data adresei de înaintare către Comp. Juridic. În cazul în care factura a ajuns la BEJ, se va notifica(în ACE) acest aspect. Facturile de en.termică ajunse în etapa de executare nu mai sunt supuse calculului de penalități, fapt pentru care este necesară operarea excepțiilor de calcul penalități(responsabilitatea SITOPFCC).

Orice încasare venită din partea BEJ pentru un dosar aflat în executare, va fi operată în ACE prin alegerea tipului de încasare corespunzător, astfel încât să fie ușor de identificat tipul de încasare.

5.3 Îndosărierea:

Lunar, se vor îndosaria, în dosare de maxim 300 file(fără fracționare), numerotate și cu OPIS:

- Jurnalul de vânzări semnat,
- Pentru facturile manuale: adresele din partea titularilor de CFET pentru repartizarea consumurilor către spațiile din condominiu care au altă destinație decât cea din CFET(cu sau fără CFI) sau pentru care avem CFI, însoțite de centralizatoare în care sunt enunțate facturile emise (anexa 5), referate interne, procese-verbale de conciliere etc, pentru care se va emite un centralizator global (anexa 6). Aranjarea acestor documente se realizează în ordinea emiterii facturilor aferente;
- Dosar acte contabile: nota de contabilitate, raportul de producție detaliat pe produse, producția vândută la preț reglementat, analiză pierderi cantitative si valorice pentru en.termică, adresa de înaintare c/v ajutoare bănești către AJPIS, respectiv DAS, situația centralizată pe titular

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

CFET/branșament sau CFI a c/v ajutoarelor bănești, adresă către UAT-Direcția Patrimoniu privind încasările lunare de la locatarii din spațiile administrate de UAT(ANL, Loc.sociale, Camin Dl.Tudor), centralizator venituri prin bancă, extrase de cont zilnice, centralizator venituri prin casă, registru de casă zilnic, monetare zilnice, borderouri încasări zilnice

5.4 Avizarea PO și aprobare PO:

După elaborarea prezentei PO, inițiată de conducător SITOPFCC, conducătorul Direcției economice, conducătorul Direcției Tehnice și SITOPFCC verifică conținutul procedurii. În maxim 2 zile lucrătoare, se transmit responsabilului completările, respectiv modificările pe care le au de făcut (se completează inclusiv *Formularul de analiză procedură* PS-00.05). Responsabilul are la dispoziție 2 zile lucrătoare pentru a ajusta procedura.

După operarea tuturor modificărilor, forma finală va fi semnată de conducător SITOPFCC și membrii COM, avizată de Președintele COM și va fi transmisă către Secretariatul tehnic al COM pentru a fi înregistrată în *Registrul procedurilor operaționale*, apoi transmisă spre conducătorul unității în vederea aprobării.

5.5 Difuzarea PO:

După aprobare, originalul PO se păstrează la compartimentul care a elaborat procedura și se difuzează în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*(PS-00.06) întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentului care a inițiat procedura. Se respectă cerințele din PS-00.

5.6 Revizia PO:

Revizia PO se realizează ori de câte ori se impune, respectând cerințele PS-00 în acest sens.

5.7 Arhivarea:

Originalele PO retrase se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, PO sunt plasate în spațiile special amenajate de unitate, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

Fața de prezenta procedură, operațiunile supuse modificărilor legislative au prioritate și obligă SITOPFCC să asigure actualizarea procedurii astfel încât să fie aliniată cu cadrul legislativ.

Elaborarea proceduri (tehnoredactarea) și capitolele respectă condițiile PS-00 .

6. Responsabilități:

6.1 Director SPAET:

- Aprobă prezenta procedură și reviziile următoare;
- Analizează și aprobă propunerile SITOPFCC privind notificarea clienților pentru neplată, transmiterea către BEJ a debitorilor.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

6.2 Director Tehnic

- Stabilește, împreună cu conducător SITOPFCC și conducător SEPTR intervalele de citiri lunare, la începutul sezonului energetic, cu posibilitatea de actualizare la începutul fiecărei luni de prestație. Intervalele de citiri sunt stabilite ținându-se cont de perioada de calcul producție și de faptul că facturile de producție trebuie încărcate în e-factura până pe data de 5 a lunii următoare prestației;
- Aprobă referatele interne de corecție consumuri în vederea remedierii prin facturi de corecție(stornare/refacturare);
- Analizează și aprobă propunerile SITOPFCC privind notificarea clienților pentru neplată, transmiterea către BEJ a debitorilor.

6.3 Director economic SPAET:

- Validează, prin semnătură: Jurnalul Justificativ pentru factura de subvenție-diferență preț;
- Validează, prin semnătură: Jurnalul de vânzări;
- Verifică respectarea aplicării prevederilor prezentei proceduri,

6.4 Conducător SITOPFCC, având și calitatea de administrator ACE :

- Verifică respectarea aplicării prevederilor prezentei proceduri,
- Parametrizează ACE pentru facturare: cotă TVA, procent penalități, definește gestioni de facturare, gestionează temeiurile legale(HCL, contracte prestari servicii etc), operează prețurile conform HCL pe categorii de clienți și tipologii de rețea
- Asigură operarea corespunzătoare a cotelor de TVA pe tipologii de clienți, conform legislației în vigoare;
- Operează excepțiile de calcul penalități la solicitarea Compartimentului Facturare;
- Asigură transmiterea consumului de energie termică din producție către facturare și întocmește facturile de producție;
- Întocmește toate facturile cu excepția celor de actualizare indice inflație și taxe timbru;
- Întocmește Jurnal Justificativ pentru factura de diferență preț și Jurnalul de vânzari;
- Asigură revizia prezentei PO,
- Lunar, întocmește dosarul aferent lunii de facturare manuală care conține:
 - ✓ Adresele din partea titularilor de CFET privind repartitia consumului de en.termică pentru spațiile din condominiu care cu altă destinație decât cea din CFET, însoțite de centralizatoare întocmite pe zi de facturare/luna facturata/PT/titular CFET/branșament în care sunt specificate facturile emise;
 - ✓ Referatele interne și procese-verbale de conciliere pentru care se va întocmi un centralizator la nivel de lună.
- Asigură transmiterea facturilor în sistemul e-factura;
- Operează, în ACE, închiderea lunii de facturare(blocarea oricăror modificări retroactive) și deschiderea unei noi sesiuni de lucru;
- Generează Lista de facturi emise, în ordinea nr.de factură, pe categorii de clienți, în vederea gestionării fizice, îndosarierii, arhivării:
 - Grupa: diverse, prestari servicii, diferență preț, proprietari apartamente;
 - Grupa: agenti ec.și instituții publice/bugetare;
 - Grupa: asociații de proprietari/locatari;
 - Grupa:abonați casnici.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

6.5 Compartiment Facturare:

- Verifică facturile manuale emise de conducător SITOPFCC pe baza documentației aferente (centralizator, adrese de repartizare din partea titularilor de CFET, ref. interne etc) și validează prin semnătură aplicată pe centralizatorul aferent;
- Gestionează fizic facturile pe baza centralizatoarelor emise de conducătorul SITOPFCC și monitorizează metoda de însușire a acestora în cazul abonaților casnici și a asociațiilor de proprietari;
- Operează stadiul juridic de recuperare a debitelor pentru fiecare factura restantă vizată (adresa de înaintare către Comp. Juridic, sentință civilă, Bej, insolvență, faliment etc);
- Calculează actualizarea cu indicii de inflație pentru debitul principal executat. Emite facturile pentru actualizare indice de inflație și taxe timbru;
- Transmit, prin e-mail, facturile emise către clienții care au optat pentru această variantă;
- Verifică chitanțierile, monetarele, Registrul de casă și borderourile de încasare întocmite de casierii-încasatori. Întocmește foaia de vărsământ;
- Operează în ACE încasările numerar și viramentele bancare;
- Gestionează activitatea clienților aflați în insolvență, de scoatere din evidența contabilă a debitorilor pentru care s-a obținut o sentință civilă de închidere a procedurii de faliment sau radiați.

6.6 Casierii-încasatori și casieria centrală:

- Casierii-încasatori distribuie către clienți: facturile emise de SPAET, HCL-uri privind tarifele, notificări de plată, Extrase de cont etc;
- Casierii-încasatori efectuează încasările numerar de la clienți, prin respectarea legislației în vigoare, și întocmesc borderouri de încasare pentru fiecare zi de încasare pe care le depun la Compartimentul Facturare împreună cu chitanțierul (pentru verificare);
- Casierii-încasatori întocmesc referate pentru cazurile clienților care refuză primirea facturilor, a celor care nu pot fi contactați în vederea trimiterii facturilor prin servicii poștale;
- Casierul central verifică numerarul depus de casierii-încasatori și-l validează prin semnarea monetarului. Întocmește registrul de casă;
- Casierul central depune numerarul la Trezoreria mun. Dr. Tr. Severin pe baza foii de vărsământ;

6.7 Compartimentul Juridic:

- Înaintează dosarele către BEJ, respectiv către instanțele de judecată pentru debitorii SPAET;
- Asigură actualizarea debitelor din dosare prin solicitarea informațiilor de la Compartimentul Facturare;
- Are obligația informării în scris a SITOPFCC cu privire la intrarea în insolvență/faliment/radiere, a planurilor de reorganizare etc a clienților SPAET.

6.8 Compartimentul contracte și convenții persoane fizice și juridice:

- Întocmește contracte de furnizare a energiei termice cu utilizatorii din SACET și convenții de facturare individuală prin care stabilește tipologia clientului care are legătură directă cu prețul de facturare, respectiv cu cota de TVA;

Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR <i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Revizia	0
		Exemplar nr.	1

- b) Operează în ACE contractele de furnizare și branșamentele aferente deservite în baza fiecărui contract;
- c) Operează în ACE convențiile de facturare individuală;
- d) Asigură actualizarea și conformitatea datelor;
- e) Reziliază CFET/CFI, aprobă debranșarea unei scări de bloc doar după confirmarea scrisă din partea Comp.Facturare privind achitarea debitul.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data revizie	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1		0	-	-	-	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

9. Formular distribuie(difuzare) procedură

Nr.exemplar	Compartment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

- Anexa 1 – **Diagrama de proces pentru realizarea PO**
- Anexa 2 - **Referat intern** de corecție factura
- Anexa 3 - **PV conciliere**
- Anexa 4 – **Model contestare facturi**
- Anexa 5 – **Model centralizator zilnic pentru facturile manuale**
- Anexa 6 - **Model centralizator Ref.interne si PVC**

Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea PO.

Anexa nr.1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procedurii:



- Acte normative: HCL aprobare preturi, Cod fiscal, CFET,CFI
- Procedura operațională SPAET PO-DE-SITOPFCC-02 Ed II
- Procedura interna SPAET PI-2024-03 rev.1

P1. Compartimentul Contracte opereaza în sistemul informatic ACE toate CFET și CFI- stabileste tipologia de client;
P2. Compartimentul AMC opereza/actualizeaza datele de identificare ale contorilor montati la bransamente(pana la generarea listelor de citiri);
P3. Conducerea SPAET stabilește intervalul de citire pentru luna de prestație;
P5. Compartimentul Producție, folosind ACE, calculează consumul de energie la nivel de bransament cf.PO-DE-SITOPFCC.02 ED.II:
P6. După validarea Producției, administratorul ACE transmite datele spre Facturare;
P7. Administratorul ACE asigură operarea în ACE a următorilor parametrii de facturare: - cota TVA pe tipologii clienți; - temei legal de aplicare prețuri en.termica(HCL); - tarife aplicate pe tipologie client, tipologie racord(RD sau RT); - data emiterii facturii și data scadență, perioada de grație; - plaja și serie nr.facturi cf.deciziilor interne; - excepții calcul penalități.
P8. Administratorul ACE efectueaza calculul de penalități și generează facturile de producție;
P9. Pe parcursul întregii luni de prestație, se emit facturi manuale în baza adreselor primite de la clienți, a referatelor interne, a proceselor-verbale de conciliere etc.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia 0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr. 1

Documentele justificative pentru facturile manuale rămân în original la SITOPFCC-Comp.Facturare. Sunt emise facturi pentru prestări servicii, deconectări, avize tehnice, actualiz.indice inflație etc
P10. Facturile se încarcă în sistemul național e-factura în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii. Operațiune efectuată de administratorul ACE. Facturile emise de SPAET către entitățile juridice sunt transmise și în format clasic(pdf) pentru o mai bună înțelegere a datelor înscrise pe factura(anexele de calcul en.termica). Facturile emise către persoanele fizice, respectiv către asociațiile de proprietari/locatari se transmit către beneficiar prin casierii încasatori/mail/poștă, în termenele prevazute prin CFET, respectiv CFI.
P11. SITOPFCC-Comp.Facturare emite facturi de prezumate, dacă este cazul, pe gestiunile: en.termica, respectiv diferență de preț;
P12. La finalizarea calculului de producție și a emiterii facturilor de consum aferente, se efectueaza reglările de prezumate, precum și emiterea facturii de decont-diferență preț. Pentru factura de diferență preț se întocmesc: Jurnal justificativ și Calcul subvenție;
P13. Factura de decont este verificată de reprezentanții UAT mun.Dr.Tr.Severin și validată în baza unui proces-verbal;
P14. Zilnic, încasările de la clienți sunt descarcate în ACE, ținând cont de înscrisurile clientului, ordinea operării și respectând disciplina financiară;
P15. Încasările pot fi:
- directe de la beneficiar în numerar sau prin virament bancar. - indirecte(virament bancar): ajutoarele bănești pentru încălzirea locuinței, card de energie; - încasări de la BEJ;
P16. SITOPFCC prin Comp.Facturare- înainte de închiderea lunii de facturare face ultimele verificări, apoi întocmește Jurnalul de vânzări pe care îl înaintează către Serv.Financiar. Administratorul ACE operează închiderea <i>Lunii de Facturare</i> ceea ce impune salvarea calculelor, blocarea modificărilor și generarea unei noi instanțe de lucru(următoarea lună calendaristică);
P17. SITOPFCC prin Comp.Facturare întocmește semestrial Extrasele de cont și emite periodic către clienți notificări de plata, respectiv Fișe de cont.
P18. SITOPFCC prin Comp.Facturare, în urma analizelor întreprinse la nivelul Direcției Economice și cu aprobarea Conducerii SPAET, înaintează facturile de en.termică restante către Compartimentul Juridic în vederea întocmirii dosarelor necesare executării silite a debitului principal, respectiv facturile de penalități pentru întocmirea dosarelor pentru acționarea în instanța.

<i>Serviciul Public de Alimentare cu Energie Termică</i> Drobeta-Turnu Severin Mehedinți	Procedură operațională	Ediția	II
	PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE EMITERE SI DE INCASARE A FACTURILOR	Revizia	0
	<i>Cod: PO-DE-SITOPFCC.01</i>	Exemplar nr.	1

P19. SITOPFCC colaborează cu Comp.Juridic în vederea monitorizării situațiilor de insolvență/faliment/radiere ale clienților debitori.
P20. Facturile emise de SPAET se îndosariaza lunar, pe categorii de clienți, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file; Documentele contabile justificative pentru încasările dintr-o luna se îndosariază, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file; Ajutoarele bănești pentru încălzirea locuinței se îndosariază pe luni, în dosare de maxim 300 de pagini; Documentele justificative +centralizatoare pentru facturile manuale aferente clienților de en.termică se îndosariază lunar, în ordinea emiterii facturilor, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file Notele de plată pentru facturile de deconectare se îndosariază lunar, în ordinea emiterii facturilor, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file Notele de plată pentru facturile de emiterie aviz tehnic de amplasament se îndosariază lunar, în ordinea emiterii facturilor, cu OPIS, în dosare de maxim 300 de file

10.2 **Anexe 2-6** -(modele documente)