

HOTARAREA GUVERNULUI NR. 685

pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie, și a Regulamentului de compensare a datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice

din 23 august 1999

publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 416

Guvernul României hotărăște:

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie, prevăzute în anexa nr. 1.

ART. 2

Se aprobă Regulamentul de compensare a datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, prevăzut în anexa nr. 2.

ART. 3

Începând cu data de 1 noiembrie 1999, se interzice utilizarea altor documente de compensare în afara celor prevăzute în regulamentul de compensare aprobat prin prezenta hotărâre.

De la aceeași dată, pentru facturi cu valori mai mari de 10 mii lei, compensarea datoriilor neplătite la termenele scadente se va realiza numai în conformitate cu prevederile regulamentul de compensare aprobat prin prezenta hotărâre, iar pentru suma reprezentând contravaloarea facturilor mai mici de 10 mii lei, inclusiv compensarea reciprocă între contribuabili, persoane juridice, se poate efectua și în afara cadrului instituțional creat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/1999, dar pe baza aceluiași formulare. (Modificata prin HG 804/1999)

Documentele de compensare, altele decât cele emise de serviciul de compensare și neoperate până la data de 1 noiembrie 1999 vor fi finalizate până la data de 31 decembrie 1999 prin grija emitenților, dată după care își pierd valabilitatea. Modificata prin HG 981/1999)

ART. 4

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 5

Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 135/1998 privind aprobarea Regulamentului de compensare a datoriilor nerambursate la scadență ale agenților economici din industrie, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 163 din 23 aprilie 1998, și Hotărârea Guvernului nr. 912/1998 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a datoriilor nerambursate la scadență ale agenților economici la care statul este acționar majoritar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 494 din 22 decembrie 1998.

ANEXA 1

NORME METODOLOGICE

privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie

ART. 1

Institutul de Management și Informatică din cadrul Ministerului Industriei și Comerțului va gestiona unitar toate informațiile primite de la contribuabili, persoane juridice.

ART. 2

(1) Contribuabilii, persoane juridice, sunt obligați să se conecteze prin INTERNET sau să folosească suportul magnetic (dischete) pentru a transmite în baza de date a Institutului de Management și Informatică

datele privind plățile restante mai vechi de 30 de zile, cu o valoare mai mare de 10 mii lei. Pentru facturile care se încadrează în aceste condiții se transmit următoarele informații:

- a) codul fiscal al persoanei juridice raportoare;
- b) codul fiscal al persoanei juridice creditoare/debitoare față de care raportorul are de plătit/încasat;
- c) numărul și data emiterii facturii de către persoana juridică creditoare/debitoare;
- d) valoarea facturii care urmează să fie încasată de persoana juridică raportoare de la persoana juridică beneficiară;
- e) valoarea facturii care urmează să fie plătită de persoana juridică raportoare persoanei juridice furnizoare.

Informațiile prevăzute la art. 2 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/1999 vor respecta aceleași condiții (datorii mai vechi de 30 de zile și mai mari de 10 mii lei).

Acestea sunt:

- volumul creditelor nerambursate în termen către băncile finanțatoare, inclusiv dobânzile aferente;
- volumul debitelor către bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, neachitate în termen, inclusiv majorările de întârziere datorate și penalizările, după caz;
- volumul creanțelor față de persoanele juridice, care se finanțează total sau parțial de la bugetul de stat;
- volumul creditelor comerciale acordate de agenții economici, nerambursate la scadență.

(2) Datele prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate, potrivit instrucțiunilor pentru transmiterea datelor, prevăzute în anexa nr. 1.1 care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ART. 3

Institutul de Management și Informatică din cadrul Ministerului Industriei și Comerțului va acorda, la cerere, în mod gratuit, consultanță asupra modului de creare și de actualizare a fișierelor tip DBF prezentate la art. 2.

ART. 4

După introducerea în sistem a datelor prevăzute la art. 2 contribuabilii, persoane juridice, au obligația să le actualizeze permanent la intervale de cel mult 30 de zile, operând modificările survenite.

ART. 5

Contribuabilii, persoane juridice, care nu înregistrează datorii sau creanțe mai vechi de 30 de zile și care au o valoare mai mare de 10 mii lei (conform restricțiilor prevăzute la art. 2) nu sunt obligate să transmită informațiile.

ART. 6

Contribuabilii, persoane juridice, care doresc să intre în sistemul de compensare pot transmite și facturi mai noi de 30 de zile, cu valori mai mici de 10 mii lei/factură.

ANEXA 1.1

INSTRUCȚIUNI pentru transmiterea datelor

Transmiterea datelor cu privire la datorii și creanțe Institutului de Management și Informatică se poate face în două moduri:

1. pe INTERNET;
2. pe suport magnetic (dischetă) sau fișier transmis prin e-mail.

1. Pe INTERNET

În această variantă persoanele juridice își gestionează în timp real propriile informații: se introduc date în baza de date I.M.I.; se fac modificări la nivel de factură; se obțin informații utile despre partenerii față de care au datorii sau creanțe.

Browserul utilizat trebuie să fie de tip:

Microsoft Internet Explorer - versiunea 4.x sau Netscape - versiunea 4.x.

Adresa pe INTERNET este următoarea: <http://gama.imi.ro>.

Pentru securitatea datelor prezentate de persoanele juridice raportoare pe INTERNET, accesarea se va face prin intermediul unei parole acordate de către administratorul bazei de date a Institutului de Management și Informatică, telefon 659.45.83.

2. Pe suport magnetic sau fișier e-mail

A. Structura fișierului tip DBF pentru transmiterea informațiilor prevăzute la art. 2 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/1999 va fi următoarea:

- codul fiscal al punctului de raportare*) (fără R), NUMERIC (10);
- codul fiscal al persoanei juridice raportoare**), obligatoriu de completat (fără R), NUMERIC (10);
- codul fiscal al persoanei juridice creditoare/debitoare, față de care persoana juridică raportoare are de plătit sau de încasat, obligatoriu de completat (fără R), NUMERIC (10);
- numărul facturii, CHARACTER (10);
- data facturii (în format de dată calendaristică FOX sau DBASE), DATE;
- valoarea facturii ce urmează a fi încasată de persoana juridică raportoare de la persoana juridică debitoare, NUMERIC (15);
- valoarea facturii ce urmează a fi plătită de persoana juridică raportoare persoanei juridice creditoare, NUMERIC (15);
- un câmp MARCAJ, CHARACTER (1), care poate avea următoarele valori:
 - blanc = adăugare factură
 - M = modificare valoare
 - S = ștergere factură.

Structura numelui fișierului transmis va fi următoarea:

- C
- numărul secvențial al fișierului transmis (2 caractere)
- codul fiscal al persoanei juridice raportoare.

Exemplu: C01 cod fiscal.

B. Structura fișierului tip DBF pentru transmiterea informațiilor prevăzute la art. 2 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/1999 va fi următoarea:

- codul fiscal al punctului de raportare (fără R), NUMERIC (10);
- codul fiscal al persoanei juridice raportoare (fără R), obligatoriu de completat, NUMERIC (10);
- volumul creditelor nerambursate în termen către băncile finanțatoare, inclusiv dobânzile aferente, NUMERIC (16);
- volumul debitelor către bugetul de stat, neachitat în termen, inclusiv majorările de întârziere datorate și penalizările, după caz, NUMERIC (16);
- volumul debitelor către bugetele locale, neachitat în termen, inclusiv majorările de întârziere datorate și penalizările, după caz, NUMERIC (16);
- volumul debitelor către bugetul asigurărilor sociale de stat, neachitat în termen, inclusiv majorările de întârziere datorate și penalizările, după caz, NUMERIC (16);
- volumul debitelor către bugetele fondurilor speciale, neachitat în termen, inclusiv majorările de întârziere datorate și penalizările, după caz, NUMERIC (16);
- volumul creanțelor față de persoane juridice, care se finanțează total sau parțial de la bugetul de stat, NUMERIC (16);
- volumul creditelor comerciale acordate de agenții economici, nerambursate la scadență, NUMERIC (16);
- un câmp marcaj, CHARACTER (1), care poate avea următoarele valori:
 - blanc = adăugare
 - M = modificare valori
 - S = anularea valorilor raportate.

Structura numelui fișierului transmis va fi următoarea:

- B
- numărul secvențial al fișierului transmis (2 caractere)
- codul fiscal al persoanei juridice raportoare.

Exemplu: B01 cod fiscal.

Dacă softul utilizat nu permite completarea celor 13 caractere, atunci se vor completa numai primele 8 caractere.

Fișierele de date descrise la pct. 2 lit. A și B pot fi transmise la Institutul de Management și Informatică în următoarele moduri:

- a) prin e-mail la adresa: compensare@alfa.imi.ro;
- b) pe dischetă prin poștă;
- c) pe dischetă predată la sediul Institutului de Management și Informatică.

Recomandăm ca transmiterea inițială a datelor să se facă sub formă de fișiere prin e-mail, urmând ca actualizările să fie făcute prin lucru direct pe INTERNET.

*) Punctul de raportare = locul de unde se transmite informația.

*) Persoana juridică raportoare = persoana juridică care transmite informația.

ANEXA 2

REGULAMENT DE COMPENSARE

a datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice

ART. 1

Obiectul regulamentului de compensare

Obiectul regulamentului de compensare îl constituie compensarea succesivă a obligațiilor de plată reciprocă dintre persoane juridice, pe bază de ordine de compensare.

ART. 2

Termenii utilizați

1. Compensare fără numerar - stingerea obligațiilor de plată reciprocă între două sau mai multe persoane juridice, până la concurența obligației celei mai mici, prin ordine de compensare.

2. Compensare de mică valoare - anularea obligațiilor de plată reciprocă sub 10 mii lei.

3. Compensare succesivă închisă - modalitatea de stingere a obligațiilor din operațiuni economice care privesc perioada trecută și care sting datoriile existente la un moment dat între părți.

4. Compensare succesivă deschisă - modalitatea de stingere a obligațiilor din operațiuni economice între două sau mai multe persoane juridice pentru datorii certe existente, înregistrate în contabilitate, cu excepția celor pentru care s-au introdus acțiuni la instanțele judecătorești.

5. Persoane juridice - agenții economici organizați sub formă de societăți comerciale, companii/societăți naționale, regii autonome, instituții publice, unități ale administrației publice centrale și locale și alți contribuabili, persoane juridice.

6. Persoană juridică inițitoare - persoana juridică care solicită stingerea obligațiilor reciproce prin intermediul unui act de compensare.

7. Persoana juridică destinatară - persoana juridică care acceptă compensarea unei creanțe prin datoria sa către inițiator. Compensarea poate avea loc la nivelul cel mai mic al datoriilor și creanțelor reciproce.

8. Serviciu de compensare - agentul de intermediere care primește, analizează și negociază periodic, în prezența reprezentanților persoanelor juridice, compensarea obligațiilor reciproce prin emiterea ordinelor de compensare.

9. Instrument de plată - ordinul de compensare emis de serviciul de compensare în baza procesului-verbal de compensare prin care clientul și furnizorul își lichidează datoriile de valoare egală. Documentul este prezentat în anexa nr. 2.1.

10. Inspector de compensare - persoana care reprezintă persoana juridică ce solicită serviciului de compensare să îi presteze activități în vederea compensării.

Inspectorul de compensare este desemnat, pentru fiecare ședință, printr-o împuternicire acordată de persoanele care reprezintă persoana juridică. La fiecare ședință de compensare documentul de împuternicire se prezintă la serviciul de organizare a ședinței de compensare. Documentul este prezentat în anexa nr. 2.2.

Fiecare persoană juridică este responsabilă de editarea și gestionarea formularelor respective, acestea având caracter de regim special.

11. Agent de compensare - persoana care reprezintă serviciul de compensare în ședințele de compensare. Agentul de compensare conduce ședința de compensare pentru circuitele pentru care a fost desemnat de conducătorul serviciului de compensare.

12. Ziua de compensare - ziua lucrătoare în care se desfășoară ședința de compensare.

ART. 3

Serviciul de compensare - organizare și atribuții

Serviciul de compensare funcționează în cadrul Institutului de Management și Informatică din cadrul Ministerului Industriei și Comerțului, având următoarele compartimente:

- compartimentul de analiză și identificare a circuitelor de compensare pe baza informațiilor transmise de persoanele juridice;

- compartimentul de organizare a ședințelor de compensare, care primește, înregistrează, prezintă circuitele de compensare, întocmește procesele-verbale de ședință și transmite hotărârile pentru emiterea ordinelor de compensare;

- compartimentul de decontări, care emite ordine de compensare, ține evidența lor și soluționează litigiile.

ART. 4

Obiectul compensării succesive a plăților între agenții economici pe baza ordinelor de compensare

Obiectul compensării succesive îl constituie stingerea datoriilor, cu creanțele reflectate în contabilitatea persoanelor juridice pe baza ordinelor de compensare.

ART. 5

Circuitele, termenele și intervalele obligatorii ale plăților prin compensare

Persoana juridică inițiatore devine persoana juridică destinatară în momentul în care au fost emise și primite ordinele de compensare (instrumentele de plată) în numele persoanelor juridice dintr-un lanț de compensare, negociate în cadrul ședinței care se consemnează în procesul-verbal de compensare, model prezentat în anexa nr. 2.3.

Data efectuării stingerii datoriilor și a creanțelor este cea a ordinului de compensare și se operează în toate documentele inițiale (proces-verbal și ordin de compensare).

ART. 6

Ședința de compensare

Ședința de compensare se organizează în termen de 3 zile de la momentul identificării circuitului de compensare, de regulă în zilele de marți, miercuri și joi.

Ședința se organizează la sediul Ministerului Industriei și Comerțului.

Ședința zilnică se încheie prin consemnarea în procesul-verbal (anexa nr. 2.3) a denumirii persoanelor juridice și a sumelor angajate în compensare, care se semnează de către reprezentanții acestora și de către agentul de compensare desemnat de Serviciul de compensare pentru fiecare circuit, iar pe baza anexei se întocmesc ordinele de compensare conform modelului prezentat în anexa nr. 2.1, remise într-un exemplar fiecărei persoane juridice, consemnându-se suma compensată cu fiecare persoană juridică.

În borderoul pentru decontările făcute prin ordinul de compensare de pe versoul formularului prezentat în anexa nr. 2.1 se consemnează situația documentelor primare cuprinse în suma compensată pentru fiecare persoană juridică.

ART. 7

Orarul ședințelor de compensare

Orarul ședințelor de compensare se stabilește între orele 8,30 - 16,00, cuprinzând patru părți:

Partea I - prezentarea și înscrierea documentelor de acreditare a inspectorilor de compensare, reprezentanți ai persoanelor juridice conform modelului prezentat în anexa nr. 2.2.

Partea a II-a - în care Compartimentul de analiză și identificare circuite de compensare prezintă inspectorilor de compensare, reprezentanți ai persoanelor juridice, propunerile circuitelor de compensare închise, identificate.

Partea a III-a - în care Compartimentul de organizare a compensării întocmește procesul-verbal de ședință pentru fiecare circuit de compensare închis, în prezența și sub semnătura inspectorilor de compensare acreditați și cu ștampila acestora, conform modelului prezentat în anexa nr. 2.3.

Partea a IV-a - în care Compartimentul decontări emite ordine de compensare și înregistrează procesele-verbale de compensare. Ordinele de compensare poartă semnăturile emitentului și ale inspectorilor de compensare, reprezentanți ai persoanei juridice inițitoare și destinatare. De asemenea, borderoul facturilor în baza cărora s-a stabilit valoarea de compensare va fi semnat de cei doi inspectorii de compensare.

ART. 8

Evidența operațiunilor de compensare

În cadrul Serviciului de compensare se deschide Registrul de evidență a operațiunilor de compensări prezentat în modelul din anexa nr. 2.4 în care se înscriu, în ordine cronologică:

- data efectuării compensării;
- procesele-verbale de ședință în care sunt înscrise persoanele juridice intrate în compensare și suma compensată, pe fiecare relație;
- evidența ordinelor de compensare, cu numărul și valoarea lor, eliberate fiecărei persoane juridice.

ART. 9

Organizarea Serviciului de compensare

Structura organizatorică va fi încorporată în Institutul de Management și Informatică în cadrul numărului de personal aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 382/1997 privind organizarea și funcționarea Ministerului Industriei și Comerțului, cu modificările ulterioare.

Serviciul de compensare va funcționa experimental pentru o perioadă de 4 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, fără a percepe comision pentru operațiunile de compensare intermediare.

Documentele necesare funcționării Serviciului de compensare, în perioada experimentală, vor fi asigurate de către fiecare persoană juridică participantă, conform înțelegerii cu colectivul de conducere al acestuia.

Toate datele furnizate de persoanele juridice trebuie să fie corecte, în caz contrar atrăgând răspunderea civilă și penală potrivit legii.

Toate compensările intermediare conform prezentului regulament sunt legal efectuate.

ART. 10

Soluționarea litigiilor, corectarea erorilor

Litigiile se soluționează în zilele programate pentru desfășurarea ședințelor de compensare de către inspectorii de compensare care reprezintă unitățile în litigii; se încheie un proces-verbal în care se prevăd măsurile care trebuie luate de către părți.

Erorile vor fi soluționate la cererea persoanei juridice în cauză prin analiza naturii erorii și a efectelor financiare pentru petent. În cazul în care părțile nu cad de acord asupra modului de compensare a obligațiilor de plată, compensarea nu operează.

Dacă eroarea afectează mai multe persoane juridice, Serviciul de compensare va transmite tuturor celor în cauză corecțiile ce urmează să fie făcute, astfel:

- pentru documente greșit redactate (cifre greșite), documentul se va prezenta în original, pentru anulare, emițându-se un alt ordin de compensare corect;
- pentru înscrierea greșită a denumirii persoanei juridice cu care s-a făcut compensarea, ordinul de compensare respectiv va fi anulat, fiind emis un alt ordin de compensare corect.

Documentele înlocuitoare operează de la aceeași dată cu cea a documentelor emise inițial;

- documentele emise pentru corectare se înscriu într-un registru special de către agentul de compensare, semnat de Serviciul de compensare, pentru rezolvarea litigiului și de către cei doi sau mai mulți agenți de compensare afectați. Registrul de erori de compensare este prezentat în anexa nr. 2.5.

ART. 11

Regimul ordinelor de compensare

Ordinele de compensare au regim special, sunt numerotate din tipografie, iar evidența lor este strictă. Ordinele de compensare eronat completate sau necompletate și degradate se distrug de o comisie desemnată special de către conducătorul Serviciului de compensare pentru aceasta, întocmindu-se un proces-verbal.

Ordinul de compensare emis de Serviciul de compensare reprezintă document justificativ de înregistrare în contabilitate a stingerii creanțelor și a datoriilor care au făcut obiectul compensării. Ordinul de compensare se anexează la nota contabilă.

ART. 12

Anexele nr. 2.1. - 2.5. fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 2.1.

ORDIN DE COMPENSARE

Seria A Nr. din data de/...../..... pentru suma
de:
Agentul economic inițiator
Agentul economic destinatatar

SERVICIUL DE COMPENSARE
AGENTUL DE COMPENSARE

OPERAȚIUNEA DE COMPENSARE
ORDIN DE COMPENSARE

Seria A Nr. din data de/...../..... pentru suma
de:

AGENTUL ECONOMIC INIȚIATOR	
Semnătura și ștampila	
AGENTUL ECONOMIC DESTINATAR	
Semnătura și ștampila	

ATENȚIE!

Nu se decontează prin bancă.

Nu se schimbă contra numerar.

Nu se admit ștersături, corecturi, modificări.

Privește numai obligații certe (fără dobânzi și penalități).

Circulă numai în original.

Diminuarea obligațiilor se face la data înscrisă pe ordinul de compensare.

NOTĂ:

Pe verso se trec elementele de identificare ale facturilor care fac obiectul compensării.

SERVICIUL DE COMPENSARE
AGENTUL DE COMPENSARE

OPERAȚIUNEA DE COMPENSARE

Borderoul datoriiilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare

Seria A Nr. din data de/...../.....

Numărul facturii	Data emiterii facturii	Valoarea facturată	Valoarea compensată
TOTAL:	X		

Inspector de compensare
destinatar,

Inspector de compensare
inițiator,

.....

.....

ANEXA 2.2.

Instituția
(societatea, regia)

Seria/nr.

Instituția
(societatea, regia)

Seria Nr.

.....

.....

ÎMPUTERNICIRE

ÎMPUTERNICIRE

Serviciul de compensare
str. nr.
sectorul
localitatea
INSPECTOR DE COMPENSARE
PENTRU ȘEDINȚA DIN DATA
Numele
Funcția

Către Serviciul de compensare
str. nr.
sectorul localitatea
Subsemnații,
director general/director, și,
director economic/contabil-șef,
împuternicim ca inspector de compensare
pe domnul/doamna, având
funcția și telefonul la
serviciu, legitimat(ă)
cu Buletinul de identitate/Pașaportul
seria nr.,
domiciliat(ă) în localitatea
str., nr.,
bl. sc. ap.,
telefonul de la domiciliu,
să reprezinte societatea la ședința de
compensare din data de

Director general/director,
.....
(semnătura)

Director
general/director,
.....
(semnătura și
stampila)

Director
economic/contabil-șef,
.....
(semnătura și
stampila)

Director economic/contabil-șef,
.....
(semnătura)

ANEXA 2.3.

Emitent: SERVICIUL DE COMPENSARE:

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI NR.

Lista cuprinzând persoanele juridice care intră în compensare din grupa nr. din
data:/...../.....

Valoarea maximă ce poate fi compensată:

Valoarea compensată:

Codul fiscal	Denumirea agentului	Numele și prenumele reprezentantului, funcția	Semnătura	Ștampila	Seria și numărul ordinului de compensare
-----------------	------------------------	---	-----------	----------	--

Serviciul de compensare

Agentul de compensare,

.....

ANEXA 2.4.

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A OPERAȚIUNILOR DE COMPENSĂRI

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Data efectuării compensării
- B - Locul compensării
- C - Numărul procesului-verbal de compensare
- D - Numărul persoanelor juridice care au intrat în compensare
- E - Valoarea compensată
- F - Numărul ordinelor emise pentru realizarea compensării
- G - Responsabilul Serviciului de compensare

A	B	C	D	E	F	G	
						Numele și prenumele	Semnătura

ANEXA 2.5.

REGISTRUL
de erori de compensare

Nr. crt.	Numărul și data ordinului de compensare	Emitentul ordinului de compensare	Persoanele juridice cuprinse în operațiunea de compensare	Suma de compensare	Cauza erorii	Modul de soluționare	
						Anulare nr. decizie	Emitere ordin nou nr. ...
