KIT ACHIZIȚII ȘI PLĂȚI PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Circuitul facturilor de furnizori

Canalele de primire, înregistrarea și controlul duplicatelor, verificarea facturii, facturile electronice, reconcilierea cu comanda și recepția, abaterile și facturile de corecție, aprobarea, scadențarul, plata simplă, predarea către contabilitate, arhivarea și controlul lunar

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-ACH-01
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	10.10.2026
Categorie	Financiar-Contabil – Achiziții și plăți
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii care primesc facturi de la furnizori (bunuri, servicii, chirii, utilități, abonamente), indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 17 anexe (formulare, registre, checklisturi, modele, tablou) și registrul de instrumente Excel
Gama	Kitul 1 din seria Achiziții și Plăți pentru IMM
Revizuire	La schimbări legale sau operaționale și cel puțin anual

MOSTRĂ © THETASERV

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, persoanele, furnizorii, facturile, sumele și cotele sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cadru de organizare operațională, adaptabil activității și sistemului contabil al fiecărei firme. Nu reprezintă consultanță juridică, fiscală sau contabilă individualizată.

Fișa de aprobare și reguli de utilizare

Reguli de utilizare

- Kitul se aplică după completarea Anexei 1 (fișa de personalizare) și a Anexei 2 (limitele de aprobare), cu canalele de primire, termenele interne și aprobatorii firmei.
- Câmpurile marcate [.....] se completează înainte de aprobarea internă.
- Registrul facturilor, fișa de reconciliere, scadențarul, registrul de arhivă și tabloul există și în registrul de instrumente Excel livrat cu kitul; statusurile și termenele se calculează automat.
- Regulile de predare către contabilitate (termen, format, borderou) se stabilesc împreună cu contabilul înainte de aplicare.
- Kitul tratează plata în forma ei simplă (o solicitare și o autorizare). Prioritizarea, propunerea săptămânală, plățile parțiale, avansurile, valuta și reconcilierea lunară sunt detaliate în kitul „Plăți către furnizori și controlul obligațiilor”.
- Modelul de respingere a facturii (Anexa 8) se verifică juridic și fiscal înainte de prima utilizare.

Nivel	Marcaj de interpretare
Obligație legală	cerință derivată din actul normativ indicat în capitolul 3.0
Cerință operațională	regulă internă stabilită prin acest kit (canale, număr intern, termene, limite de aprobare)
Recomandare de control	măsură pentru prevenirea plăților duble, a plăților neaprobate și a documentelor lipsă

Aprobarea internă

Procedura SOP-ACH-01 a fost aprobată prin Decizia nr. 17 din 01.09.2026 a administratorului societății Exemplu Tehnic Service SRL și intră în vigoare la data de 01.09.2026.

Aprobat de: Gabriel Exemplu Funcția: administrator Data: 01.09.2026 Semnătura: exemplu fictiv

Registrul reviziilor

Versiune	Data	Conținutul reviziei	Aprobare
1.0	10.10.2026	Ediție inițială: procedura SOP-ACH-01, procedurile P01–P12, Anexele 1–17 și registrul de instrumente Excel.	THETADOR S.R.L.
1.0 – adoptare	01.09.2026	Exemplu fictiv: canalele de primire, numărul intern, limitele de aprobare și ziua de plăți la Exemplu Tehnic Service SRL.	Gabriel Exemplu – Decizia nr. 17

MOSTRĂ • THETASERV

Limitarea răspunderii. Manual-cadru care necesită adaptare. Materialul este un instrument de organizare operațională și de control intern al facturilor primite de la furnizori, adaptabil activității și sistemului contabil al fiecărei firme. Nu constituie aviz al unei autorități și nici consultanță juridică, fiscală, contabilă sau financiară individualizată. Kitul nu conține modele de factură, formulare cu regim contabil sau note contabile și nu înlocuiește documentele întocmite de contabil. Regulile de facturare, de TVA și de facturare electronică se verifică, în forma în vigoare, cu contabilul sau cu un consultant fiscal. Datele, sumele și cotele din exemple sunt fictive.

Notă editorială privind utilizarea instrumentelor de inteligență artificială. La elaborarea acestui material au fost utilizate, cu rol auxiliar, instrumente de inteligență artificială pentru structurare și redactare. Conținutul a fost verificat, adaptat și este asumat editorial de THETADOR S.R.L. (ThetaServ).

Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv: probleme prevenite, obiective măsurabile, principii
2.0	Domeniu de aplicare: tipuri de facturi, excluderi, adaptarea la dimensiunea firmei
3.0	Documente de referință (cadrul legal și documentele interne)
4.0	Definiții, statusurile facturii și termenele interne
5.0	Fluxul procesului, procedurile P01–P12, matricea risc–control, indicatorii
6.0	Responsabilități: matricea rolurilor, separarea funcțiilor, delegarea
7.0	Anexele 1–17 și registrul de instrumente Excel

Fluxul pe etape și anexe

Etapă	Proceduri	Anexe
Primire și înregistrare	P01, P02	Anexele 1, 3, 4
Verificare și reconciliere	P03, P04, P05, P06	Anexele 5, 6
Abateri și aprobare	P07, P08	Anexele 2, 7, 8, 9
Scadențar și plată simplă	P09, P10	Anexele 10, 11
Contabilitate, arhivă, control	P11, P12	Anexele 12–17

MOSTRĂ • THETASERV

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește drumul fiecărei facturi de furnizor de la primire până la arhivare: pe ce canale se primește, cum se înregistrează, cine o verifică și cu ce documente o compară, cum se tratează abaterile, cine o aprobă, cum intră în scadențar, cum se autorizează plata și ce dosar primește contabilul. Scopul este ca nicio factură să nu se piardă, să nu fie plătită de două ori și să nu fie plătită fără verificare și aprobare.

1.2 Problemele pe care le previne

- facturi primite pe e-mailuri personale, pe hârtie sau prin RO e-Factura, fără un loc unic de evidență;
- aceeași factură primită pe două canale și plătită de două ori;
- facturi plătite fără comandă, fără recepție sau fără aprobare;
- diferențe de preț sau de cantitate descoperite după plată;
- termene de plată ratate pentru că factura a stat într-un sertar;
- dosare incomplete predate la contabilitate și documente negăsite la control.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de Administrator)
Evidență completă	facturi înregistrate în ziua primirii / facturi primite	100 %
Fără plăți duble	duplicate plătite	0
Fără plăți neaprobate	facturi plătite fără aprobare	0
Aprobare la timp	timp mediu de la primire la aprobare	≤ 5 zile lucrătoare
Plată la termen	facturi plătite până la scadență / facturi scadente	≥ 98 %
Dosare complete	dosare predate complete la contabilitate	100 %, până pe 5 ale lunii

MOSTRĂ · THETASERV

1.4 Principii

- **Un singur loc de intrare.** Facturile se primesc numai pe canalele stabilite și se înregistrează în aceeași zi.
- **Un număr intern pentru fiecare factură.** Numărul unește factura, verificarea, aprobarea, plata și dosarul.
- **Verificarea înaintea aprobării.** Nimeni nu aprobă o factură care nu a fost comparată cu comanda, recepția sau contractul.
- **Factura se corectează de furnizor.** Firma nu modifică factura primită; cere clarificare, factură de corecție sau o respinge.
- **Cine introduce plata nu o autorizează.** Pregătirea și autorizarea plății sunt făcute de persoane diferite.
- **Dosarul este complet înainte de arhivare.** Contabilul primește factura împreună cu dovezile de verificare, aprobare și plată.

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (CADRUL LEGAL)

Actele normative se aplică în forma republicată și consolidată, cu modificările și completările ulterioare, valabilă la data utilizării. Tabelul indică sursa și controlul practic din procedură; nu reproduce și nu interpretează textele legale.

3.1 Acte normative

Domeniu	Sursa principală	Control practic în procedură
Documente justificative și păstrarea lor	Legea contabilității nr. 82/1991, art. 25	Registre și documente justificative: 5 ani de la 1 iulie a anului următor exercițiului financiar; alte dosare: termen justificat (P11).
Formularele financiar-contabile	Ordinul ministrului finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	documentele de recepție cu regim contabil se întocmesc separat; kitul se leagă de ele, nu le înlocuiește (P06)
Elementele facturii, TVA, corecții	Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal și Normele metodologice de aplicare	verificarea elementelor facturii, a TVA, a facturilor de avans și de corecție (P03, P07)
Factura electronică	OUG nr. 120/2021 privind RO e-Factura	primirea, descărcarea și păstrarea facturilor electronice; accesul la sistem (P04)
Termene de plată între profesioniști	Legea nr. 72/2013 privind combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată	scadența din factură sau contract se respectă; întârzierile pot genera dobânzi și despăgubiri (P09, P10)
Obligația de plată și recepția	Legea nr. 287/2009 – Codul civil	plata se face după verificarea prestației; abaterile se comunică furnizorului (P06, P07)
Datele persoanelor de contact	Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018	adresa de e-mail pentru facturi este a firmei; acces limitat la registre (P01, P11)

Obligațiile de transmitere a facturilor prin RO e-Factura aparțin emitentului; cumpărătorul verifică primirea, descărcarea și păstrarea. Regulile și termenele în vigoare se verifică cu contabilul.

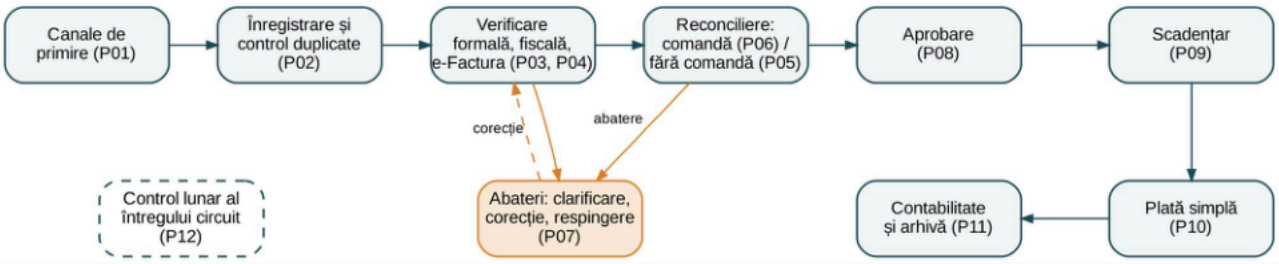
3.2 Documente interne conexe

Document intern	Legătura cu procedura	Referință internă
Procedura de achiziție și recepție (Kitul 3)	comanda și documentul de recepție folosite la reconciliere	SOP-ACH-03
Procedura de plăți către furnizori (Kitul 2)	scadențarul extins, propunerea și autorizarea pe lot	SOP-ACH-02
Contractele cu furnizorii recurenți	chirie, utilități, telecomunicații, contabilitate	dosarul de contracte
Înțelegerea cu contabilul privind predarea documentelor	termen, format, borderou	anexa la contractul de servicii contabile

MOSTRĂ · THETASERV

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Fluxul procesului



Factura merge pe una dintre cele trei căi de verificare (cu comandă, fără comandă, recurentă din contract). Orice abatere oprește factura până la clarificare sau corecție. Numai facturile aprobate intră în scadențar și pot fi plătite.

5.2 Rolurile din proces

Rol	Răspundere principală	Limită
Administrator	aprobă facturile peste limita aprobatorilor, facturile fără comandă peste prag, respingerile; autorizează plățile în bancă	nu introduce plăți în bancă
Responsabil facturi	primește și înregistrează facturile, verifică, ține registrul și scadențarul, pregătește solicitarea de plată, predă dosarele contabilului	nu aprobă facturi și nu autorizează plăți
Solicitant / recepție	confirmă necesitatea, comanda și recepția; aprobă facturile în limita sa	nu aprobă facturi cu abateri nerezolvate
Contabil (intern sau extern)	verifică dosarele, înregistrează facturile, confirmă concordanța cu banca	nu modifică registrul fără informarea responsabilului facturi
Orice angajat	transmite imediat pe canalul oficial orice factură primită	nu păstrează facturi și nu le aprobă

5.3 P01 – Canalele de primire și persoana autorizată

Cod / Scop	P01 – toate facturile ajung pe canale cunoscute de furnizori și la o singură persoană responsabilă.
Declanșator	implementarea; un furnizor nou; o factură primită pe alt canal
Responsabil principal	Responsabil facturi; Administrator
Termen	comunicarea canalelor către furnizori în 10 zile lucrătoare de la implementare
Formulare și dovezi	Anexa 1 – canalele de primire; Anexa 4 – formularul de primire
Corelări	P04 (RO e-Factura)

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Administrator**	Stabilește canalele: adresa de e-mail dedicată, accesul la RO e-Factura, adresa poștală; desemnează persoana care le urmărește și înlocuitorul ei.	la implementare	Anexa 1
2	**Responsabil facturi**	Comunică furnizorilor adresa de e-mail pentru facturi și datele de facturare corecte.	în termen	e-mail către furnizori

MOSTRĂ • THETASERV

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil facturi**	Verifică datele furnizorului și ale firmei, numărul, data, descrierea, cantitățile, prețul, valoarea, TVA, totalul, moneda, termenul de plată.	la verificare	Anexa 5 – secțiunea A
2	**Responsabil facturi**	Pentru facturile de avans, de corecție sau storno identifică factura sau comanda la care se referă.	la verificare	Anexa 3 – legătură
3	**Responsabil facturi**	Pentru facturile în valută notează moneda și verifică, cu contabilul, cursul și tratamentul.	la verificare	Anexa 3
4	**Responsabil facturi**	Trece abaterile găsite în fișa de verificare.	la verificare	Anexa 5

Puncte de control

- Cota de TVA și regulile de facturare se verifică la data facturii, în forma în vigoare.
- Cazurile neclare (TVA, taxare inversă, scutiri) se trimit contabilului, nu se rezolvă prin presupunere.

5.6 P04 – Facturile electronice primite prin RO e-Factura

Cod / Scop	P04 – facturile electronice sunt descărcate la timp, verificate și păstrate în forma originală.
Declanșator	zilnic; mesaj nou în sistem
Responsabil principal	Responsabil facturi (persoana desemnată)
Termen	verificare zilnică
Formulare și dovezi	Anexa 3 – canal „RO e-Factura”; arhiva electronică
Corelări	P02 (duplicate); P11 (arhivare)

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil facturi**	Salvează originalul XML cu sigiliul electronic al Ministerului Finanțelor, împreună cu vizualizarea lizibilă (OUG 120/2021, art. 4 alin. 6).	zilnic	arhiva electronică
2	**Responsabil facturi**	Înregistrează factura și verifică dacă nu a fost primită și pe e-mail (duplicat).	zilnic	Anexa 3
3	**Responsabil facturi**	Verifică datele ca pentru orice factură (P03).	în termen	Anexa 5
4	**Responsabil facturi**	Nu returnează factura în sistem. Comunică obiecțiile emitentului, inclusiv prin mesaj RO e-Factura; cere corecția conform art. 330 Cod fiscal (OUG 120/2021, art. 4).	la apariție	Anexa 7

Puncte de control

- Fișierul original al facturii electronice nu se modifică și nu se înlocuiește cu o imprimare.
- Accesul la sistem și înlocuitorul sunt stabiliți în Anexa 1; drepturile se revizuiesc la plecarea unei persoane.

5.7 P05 – Facturile fără comandă și facturile recurente din contract

Cod / Scop	P05 – și facturile fără comandă au o necesitate confirmată și o prestație dovedită.
Declanșator	factură fără comandă
Responsabil principal	Responsabil facturi; Solicitant / recepție

MOSTRĂ • THETASERV

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH1-F01 | **Se utilizează în:** implementare – înainte de aprobarea internă

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de utilizare.

Denumirea societății / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Canale de primire	facturi@exemplu-tehnic.ro (fictiv); RO e-Factura; poștă la sediu; facturile pe hârtie primite la livrare se predau la sediu în aceeași zi
Responsabil facturi / înlocuitor	Carmen Exemplu / Irina Modelescu (fără drept de plată)
Persoana desemnată RO e-Factura / înlocuitor	Carmen Exemplu / Gabriel Exemplu
Numărul intern	FF-AAAA-nnnn, continuu în cadrul anului
Termene interne (tabelul 4.3)	înregistrare în ziua primirii; verificare 3 zile lucrătoare; răspuns furnizor 5 zile lucrătoare; aprobare 2 zile lucrătoare
Toleranța la reconciliere	preț: 0 lei; cantitate: conform documentului de recepție
Ziua de plăți	miercuri; facturile aprobate cu scadența până în vinerea săptămânii următoare
Drepturi în banca online	introducere – Carmen Exemplu; autorizare – Gabriel Exemplu
Contabil / predare	Contabilitate Exemplu SRL (cabinet extern, fictiv); până pe 5 ale lunii, cu borderou; facturile electronice în forma originală, originalele pe hârtie în bibliorafturi lunare
Păstrarea dosarelor	Documente justificative: 5 ani de la 1 iulie a anului următor exercițiului (art. 25); alte dosare: termen justificat.
Data intrării în vigoare	01.09.2026

MOSTRĂ · THETASERV

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH1-F01.

Întocmit: Carmen Exemplu, 28.08.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Gabriel Exemplu, 01.09.2026, semnătura exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește contractul negociat de părți, documentele fiscale obligatorii și nici opinia specialistului juridic sau fiscal.

Anexa 2 — Matricea limitelor de aprobare a cheltuielilor

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH1-F02 | **Se utilizează în:** P08, P10 – aprobată de Administrator; revizuită anual

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Situație	Responsabil execuție (solicitant)	Administrator	Condiție
Factură cu comandă și recepție conforme	până la 5.000 lei fără TVA	peste 5.000 lei	reconciliere fără abateri
Factură fără comandă	până la 1.000 lei fără TVA	peste 1.000 lei	necesitate și prestație confirmate în scris
Factură recurentă din contract (chirie, utilități, telecomunicații, servicii contabile)	—	aprobare lunară pe listă	valoare și perioadă conforme contractului
Factură de avans	—	orice valoare	avans prevăzut în comandă sau contract
Acceptarea unei abateri fără factură de corecție	—	orice valoare	motiv scris în fișa de aprobare
Respingerea facturii	—	orice caz	comunicare scrisă (Anexa 8)
Autorizarea plății	—	toate plățile	introducerea de către Responsabilul facturi
Plată urgentă, în afara zilei de plăți	—	orice caz	motiv scris
Modificarea IBAN-ului în fișa furnizorului	—	aprobă	după confirmare telefonică la numărul din contract

Limitele se aplică valorii fără TVA a facturii, după corecții. Persoana care a negociat sau a comandat nu aprobă singură peste limita sa. Responsabilul facturi nu aprobă facturi și nu autorizează plăți.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH1-F02.

Întocmit – Responsabil facturi: Carmen Exemplu, 28.08.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat – Administrator:** Gabriel Exemplu, 01.09.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ • THETASERV

Anexa 6 — Fișa de reconciliere comandă – recepție – factură

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH1-F06 | **Se utilizează în:** P06 – pentru fiecare factură cu comandă

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Element	Comandă CA-2026-062 (10.09)	Recepție RC-2026-060 (18.09)	Factură DCE-5521 (15.09)	Corecție DCE-5560 (24.09)	Rezultat
Furnizor	Distribuitor Clima Exemplu SRL	Distribuitor Clima Exemplu SRL	Distribuitor Clima Exemplu SRL	Distribuitor Clima Exemplu SRL	concordant
Obiect	compresor scroll 14 kW	compresor scroll 14 kW, seria …-0912	compresor scroll 14 kW	diferență de preț	concordant
Cantitate	1 buc.	1 buc., conform	1 buc.	—	concordant
Preț unitar (lei)	4.650,00	—	4.950,00	−300,00	după corecție: 4.650,00
Valoare fără TVA	4.650,00	—	4.950,00	−300,00	4.650,00
TVA	976,50	—	1.039,50	−63,00	976,50
Total	5.626,50	—	5.989,50	−363,00	5.626,50
Condiții de plată	30 de zile	—	scadență 15.10	aceeași scadență	concordant
Explicația furnizorului	factura a aplicat prețul de listă din septembrie, nu prețul ofertei OF-DCE-0812, valabilă până la 30.09 (e-mail transmis odată cu factura de corecție, 24.09)				
Concluzie	concordant după factura de corecție FF-2026-0408; se trimit la aprobare împreună				
Legătura cu vânzarea	compresorul a fost montat la Showroom Exemplu SRL (comanda clientului CMD-2026-052)				

Documentul intern de recepție confirmă primirea și conformitatea; documentul de recepție cu regim contabil se întocmește separat, conform regulilor contabile ale firmei.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH1-F06.

MOSTRĂ · THETASERV

Anexa 10 — Scadențarul furnizorilor (forma de bază)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH1-F10 | **Se utilizează în:** P09 – actualizat zilnic

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Situația la: 10.10.2026 Următoarea zi de plăți: 14.10.2026 (PL-2026-42) – facturi cu scadența până la 23.10.2026

Nr. intern	Furnizor	Nr. factură	Data facturii	Total (lei)	Scadență	Zile până la scadență	Status	Lot propus	Observații
FF-2026-0406	Service Auto Demonstrativ SRL	SAD-0457	18.09	1.427,80	18.10	8	aprobată	PL-2026-42	
FF-2026-0413	Telecom Model SA	TM-221034	05.10	375,10	20.10	10	aprobată	PL-2026-42	recurentă
FF-2026-0407	Piese Model SRL	PM-1243	22.09	459,80	22.10	12	aprobată	PL-2026-42	
FF-2026-0414	Energie Exemplu SA	EE-79120	08.10	1.597,20	23.10	13	în verificare	PL-2026-42*	dacă se aprobă până pe 13.10
FF-2026-0412	Distribuitor Clima Exemplu SRL	DCE-5603	02.10	8.004,15	01.11	22	aprobată	PL-2026-44	factura finală, după avans
Total aprobat, neplătit				**10.266,85**					

Scadența se calculează din data facturii și termenul de plată. Facturile în verificare sau în așteptarea corecției apar separat de cele aprobate și nu se plătesc. Prioritizarea, plățile parțiale și previziunea de numerar sunt tratate în kitul de plăți.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH1-F10.

MOSTRĂ • THETASERV

Anexa 15 — Tabloul facturilor de furnizori

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH1-F15 | **Se utilizează în:** P12 – lunar

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Luna: septembrie 2026 Întocmit: 06.10.2026

Indicator	Valoare	Țintă	În țintă
Documente primite (facturi valide / duplicate / respinse)	14 (12 / 1 / 1)	—	—
Valoarea facturilor valide (lei, cu TVA)	32.881,75	—	—
Facturi cu comandă sau contract	83,3 %	≥ 80 %	da
Timp mediu până la aprobare (zile lucrătoare)	1,6	≤ 5	da
Facturi plătite în lună / valoare (lei)	7 / 23.552,65	—	—
Plăți la termen	100 %	≥ 98 %	da
Facturi plătite fără aprobare	0	0	da
Duplicate detectate / plătite	1 (3.000,80 lei) / 0	— / 0	da
În așteptare la sfârșitul lunii	2	—	FF-0410 aprobată 01.10; FF-0411 respinsă 02.10
Facturi primite pe alt canal decât cel oficial	1	0	nu – FF-2026-0402

Valorile se calculează din registrul facturilor (Anexa 3) pentru documentele cu data primirii în lună. Facturile de corecție intră în facturile valide, cu valoare negativă.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH1-F15.

Întocmit – Responsabil facturi: Carmen Exemplu, 06.10.2026, semnătura exemplu fictiv | **Verificat – Administrator:** Gabriel Exemplu, 06.10.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ • THETASERV