

Având în vedere dispozițiile art. 76 lit. a), f), j) și k) din Legea nr. 51/1995 republicată și modificată, potrivit căreia *Departamentul de coordonare a asistenței judiciare exercită, în principal, următoarele atribuții: a) desfășoară conducerea metodologică a activității de acordare a asistenței judiciare; f) efectuează controlul asupra asistenței judiciare acordate; j) popularizează sistemul de asistență judiciară; k) stabilește formularistica utilizată de barouri pentru organizarea activității de asistență judiciară și extrajudiciară, în condițiile legii,*

Având în vedere contextul modificărilor legislative privind raportările digitale pe care le presupune sistemul de TVA, cu predilecție cele legate de E-Factura,

Având în vedere dispozițiile art. 81, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 51/1995 republicată și modificată,

Având în vedere dispozițiile art. 163 și art. 166 din Statutul Profesiei de Avocat,

Având în vedere dispozițiile art. 9 din PROTOCOLUL privind stabilirea onorariilor convenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală, semnat între Ministerul Justiției, Ministerul Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Uniunea Națională a Barourilor din România, înregistrat sub nr. 2/4880/08.02.2024, 226/C/08.02.2024 și 8-DCAJ-08.02.2024,

**Uniunea Națională a Barourilor din România,
prin Departamentul de coordonare a asistenței judiciare,**

emite următoarea

PROCEDURĂ

pentru barouri, pentru avocații înscriși în Registrul de asistență judiciară referitoare la etapele care urmează a fi parcurse în vederea:

- a. încasării sumelor de bani cu titlu de onorarii pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală;***
- b. încasării sumelor de bani cu titlu de cheltuieli de transport dacă activitatea de asistență judiciară se desfășoară într-o altă localitate decât localitatea de domiciliu sau localitatea în care își are sediul profesional.***

1. ETAPA 1 - ÎNTOCMIREA REFERATULUI

Referatul, care atestă prestația profesională, se întocmește de către avocat, conform modelului de formular anexat, aprobat de UNBR - DCAJ:

a. după acordarea asistenței judiciare;

b. în situația asistenței judiciare acordate în faza urmăririi penale, dacă aceasta depășește perioada de 60 de zile, calculate de la data depunerii la dosar a împuternicirii avocațiale, după momentul împlinirii perioadei respective. La terminarea urmăririi penale, se va întocmi un nou referat, în care onorariul provizoriu va fi dedus din onorariul definitiv stabilit de organul judiciar.

Referatul se poate tehnoredacta pe calculator sau completa pe formularul aprobat de UNBR - DCAJ, în ambele cazuri fiind utilizat în format letric în relația cu baroul/instanțele judecătorești/parchete, până când echipamentele informatice ale barourilor/instanțelor judecătorești/parchetelor vor permite derularea tuturor operațiunilor în format electronic.

Referatul va cuprinde elementele de identificare a facturii emise de avocat către instanță/parchet.

2. ETAPA 2 - CONFIRMAREA REFERATULUI

Referatul este supus confirmării de către organul judiciar (judecător/procuror), după momentul pronunțării hotărârii/finalizării urmăririi penale. Confirmarea referatului se realizează prin aplicarea ștampilei organului judiciar și prin semnarea acestuia de către persoana îndreptățită.

În vederea confirmării de către organul judiciar, referatul poate fi transmis acestuia de către avocat sau de către barou. După confirmare, referatele sunt ridicate de la organul judiciar de către avocatul interesat, barou sau este transmis de organul judiciar baroului/avocatului interesat.

În cazul asistenței extrajudiciare, referatul întocmit de avocat este supus verificării și avizării (confirmării) de către coordonatorul serviciului de asistență judiciară al baroului.

Se poate decide neutilizarea ștampilei.

3. ETAPA 3 - DEPUNEREA REFERATULUI LA BAROU. AVIZAREA/APROBAREA REFERATELOR DE CĂTRE CONSILIUL BAROULUI

Referatul cu toate rubricile completate, confirmat de către organul judiciar (judecător/procuror) se înaintează baroului, în vederea efectuării formalităților prevăzute de lege pentru plata onorariilor.

Referatul, întocmit de avocat și care atestă o prestație avocațială efectivă în cauzele având ca obiect obținerea pensiei de întreținere sau a celor privind înapoierea minorului, precum și cele privind organizarea și exercitarea dreptului de vizită a minorului, va fi însoțit, după caz, de decizia decanului baroului competent teritorial, în baza căreia a fost desemnat, din oficiu, să acorde asistență judiciară gratuită. Referatul va fi însoțit de încheierea judecătorului, în cazul asistenței acordate în cadrul sistemului de ajutor public judiciar.

Referatul constituie document justificativ, care se înaintează baroului de către avocat, până la data de 7 a lunii imediat următoare confirmării, în vederea verificării, centralizării și avizării plății onorariului de către consiliul baroului.

Avizarea/aprobarea referatelor de către consiliul baroului se realizează prin semnarea referatelor de către responsabilul Serviciului de Asistență Judiciară din cadrul baroului sau de către consilierul delegat în acest sens și, respectiv, prin aplicarea ștampilei baroului.

Se poate decide neutilizarea ștampilei.

4. ETAPA 4 - ÎNTOCMIREA BORDEROURILOR CENTRALIZATOARE DE CĂTRE BAROURI

Pe baza referatelor depuse de către avocați, barourile vor întocmi și emite borderoul centralizator care va cuprinde toate serviciile prestate în cursul unei luni calendaristice de toți avocații.

Borderoul este anexat, modelul de formular fiind aprobat de UNBR - DCAJ.

Borderoul va cuprinde elementele de identificare a facturii emise de avocat către instanță/parchet.

Borderoul va cuprinde și cheltuielile de transport solicitate a fi decontate de către avocat.

5. ETAPA 5 - TRANSMITEREA BORDEROURILOR CENTRALIZATOARE DE CĂTRE BAROURI

Borderoul va fi transmis organului judiciar până la data de 10 ale lunii următoare celei în care serviciile au fost prestate de avocați. Borderoul centralizator va avea anexate referatele care vor avea rol de procese-verbale de recepție a serviciilor respective.

Referatele și borderourile vor putea fi transmise de către barouri și prin corespondență electronică (email), semnate cu semnătură electronică potrivit legii, organul judiciar confirmând prin corespondență electronică (email) recepționarea acestora.

6. EMITEREA FACTURILOR ÎN RELAȚIA AVOCAT - ORGAN JUDICIAR

Avocatul va emite către instanță/parchet factură utilizând sistemul RO - eFactura, pentru sumele încasate cu titlu de onorariu pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală.

Se va putea emite câte o singură factură pentru mai multe sume de bani evidențiate în mai multe referate, dacă toate referatele respective sunt aprobate/vizate de același organ judiciar.

Factura va fi emisă după momentul confirmării referatului de către organul judiciar și înainte de depunerea referatului la barou.

Factura se emite pe suma de bani înscrisă în referatul confirmativa de către organul judiciar/consiliul baroului.

Cheltuielile de transport solicitate a fi decontate nu se înscriu în factura emisă.

Opțional, factura emisă va putea fi printată și anexată referatului depus la barou.

7. ETAPA 7 - EFECTUAREA PLĂȚILOR DE CĂTRE BAROURI CĂTRE AVOCAȚI

Plata sumelor de bani încasate de către barouri cu titlu de onorarii se va face către avocat în cursul lunii calendaristice în care sumele necesare au fost virate de către instanță și parchet.

Plata sumelor de bani se va putea face prin transfer bancar sau în numerar, în funcție de opțiunea baroului/avocatului.

8. TAXA DE 2% DATORATĂ PENTRU CHELTUIELILE CURENTE NECESARE FUNCȚIONĂRII SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ A BAROURILOR

Barourile vor reține din sumele convenite avocatului, aprobate și efectiv vărsate, o taxă de 2%, la achitarea efectivă a onorariului către avocatul îndreptățit.

În practică pot fi identificate mai multe ipoteze, în funcție de care vor fi emise documente justificative contabile pentru evidențierea taxei de 2% reținută conform legii:

- a. Dacă barourile plătesc în numerar sumele de bani convenite avocatului, pentru taxa de 2% reținută tot în numerar, baroul va emite **chitanță**;
- b. Dacă barourile plătesc prin transfer bancar sumele de bani convenite avocatului, fără a reține taxa de 2%, care va fi plătită de avocat ulterior încasării, aceasta va fi justificată cu **ordin de plată** - pentru plățile prin transfer bancar și, respectiv, cu **chitanță** - pentru plățile în numerar;
- c. Dacă barourile plătesc prin transfer bancar sumele de bani convenite avocatului, reținând taxa de 2%, barourile vor emite o **notă contabilă** care va conține: denumirea baroului/antet, număr și dată document (din Registrul de ieșiri al baroului), numele fiecărui avocat/formă de exercitare a profesiei căruia i s-au făcut plăți în luna respectivă și căruia i s-a reținut taxa de 2%, denumirea operațiunii și temeiul de drept (art. 84 alin. 2 din Legea nr. 51/1995 republicată), suma virată și suma reținută cu titlu de taxă de 2%, semnătura contabilului baroului și a decanului. Nota contabilă va putea fi întocmită lunar/anual, generală pentru toți avocații sau individual. În cazul în care se va întocmi o notă contabilă generală, fiecărui avocat i se va comunica un extras din aceasta, respectiv datele care îl interesează.

1. Dispozițiile legale aplicabile (explicații).

Legea contabilității dispune la art. 6:

(1) Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

(2) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz”

Dispozițiile art. 6 alin. (1) nu au valoare de definiție, deoarece, dacă am accepta că suntem în prezența unei definiții, ar însemna că orice document întocmit în momentul efectuării

operațiunii, care a reprezentat baza înregistrării în contabilitate, este un document justificativ..

Din dispozițiile alin (2) rezultă că documentele justificative pot implica trei niveluri de competență, și anume întocmire, vizare și aprobare.

Dispozițiile alin. (2) realizează o demarcație între documentele justificative și înregistrarea lor în contabilitate, de unde rezultă că evidențele contabile (contabilitatea) în care se înregistrează aceste documente justificative nu au calitatea de documente justificative în sensul restrans care rezulta din dispozițiile dreptului contabil.

Demn de remarcat este și OMFP nr 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile care, la pct 314 alin(3) prevede ca *“Din punct de vedere contabil, efectuarea operațiunii economico-financiare este probata de orice document in care se consemneaza aceasta”.*

Dispozițiile OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

La pct. 20 din Anexa nr 1 la OMFP 2634/2015 se precizează următoarele:

“Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și din aceeași perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de **note de contabilitate** care au la bază note justificative sau **note de calcul, după caz.**

Identificăm deci documente contabile (note de contabilitate) care, pentru înregistrarea în contabilitate nu au la baza “documente justificative” în sensul strict prezentat supra, ci note justificative sau note de calcul.

Această ipoteză, interpretată prin prisma dispozițiilor art. 6 alin (1) din Legea contabilității, conduce la concluzia să și aceste documente dobândesc calitatea de “document justificativ” dar în sens larg al legii contabilității, ca suport pentru înregistrarea unor operațiuni economice în evidențele contabile.

Exemple de note justificative și note de calcul care nu sunt documente justificative în sens restrâns sunt :situatia de calcul a amortizării, situatii de calcul privind ajustările pentru depreciere, situatii de calcul privind recunoasterea, suplimentarea sau anularea provizioanelor, etc.

Condițiile de validitate ale documentului justificativ

O altă condiție a documentului justificativ, prevăzută la O.M.F.P. nr. 2634/2015 Anexa 1, pct 4 este prezentată astfel: “Documentele care stau la baza înregistrărilor în **contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.**”

Condiția de a furniza “toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare” este mult prea vag formulată, formulare prezenta și în OMFP 1850/2004 (primul act normativ adoptat după intrarea în vigoare a Codului fiscal 2003) și preluată ulterior, în modul “copy-paste” în toate Ordinele MFP privind regimul documentelor care s-au succedat de atunci încolo.

O astfel de formulare se contrazice în mod expres cu spiritul și cu litera aceluiași OMFP 2634/2015, în condițiile în care chiar acest ordin conferă o mai mare flexibilitate operatorilor economici, restrângând semnificativ sfera informațiilor necesar a fi consemnate în documente și optând pentru precizarea elementelor “**principale**” și nu “obligatorii”. Remarcăm faptul că în corpul OMFP, la art. 3 se face referire la “elementele obligatorii” pe care trebuie să le conțină documentele financiar contabile, iar la pct. 2 din Anexa nr. 1, la care face trimitere art. 3, se face vorbire despre “elementele principale”. Ca

“ceața” să fie și mai densă, la pct. 10, cu privire la documentele contabile, se face referire la “elemente” fără a se preciza că sunt principale sau obligatorii.

2. Soluția propusă.

Deoarece nu este deloc clar care ar fi normele legale în vigoare la care se referă textul, și cum nu putem proceda la identificarea “tuturor informațiilor prevăzute de normele legale în vigoare” ci doar a **elementelor principale (sau obligatorii) pe care trebuie să le conțină documentele justificative, le prezentăm pe acestea, așa cum sunt prevăzute la pct. 2 din anexa nr. 1 a O.M.F.P. nr. 2634/2015 :**

- denumirea documentului; dacă nu există o denumire sau există o denumire care nu corespunde conținutului, natura documentului va fi dată de conținutul și nu de denumirea acestuia.
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul); prin părți trebuie să înțelegem nu doar persoane juridice sau fizice (independente) diferite, ci și persoane fizice cu poziții (“interese”) opuse în cadrul aceleiași entități, spre ex., în cazul bonului de consum, persoana care dispune eliberarea materialelor din magazie, gestionarul și respectiv primitorul acestora.
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; nevoia de informații certe, exacte, a contabilității presupune ca în toate cazurile să se încerce “atașarea” în document a datelor privind cantități și valori.
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare; rezultă că documentul trebuie neapărat semnat nu doar de către persoanele care execută operațiunea, ci și de către cele care “răspund” (au vizat și aprobat) respectiv au atribuții de coordonare și conducere cu privire la operațiunea respectivă.

9. RELAȚIA BAROU - ORGAN JUDICIAR

În relația barou - instanță/parchet, barourile nu vor emite facturi pentru sumele virate de organele judiciare cu titlu de onorarii și nici pentru sumele virate cu titlu de cheltuieli de transport decontate.

10. REGIMUL TAXEI PE VALOAREA ADĂUGATĂ (TVA)

Avocații înregistrați în scopuri de TVA vor emite facturi în condițiile de mai sus, TVA-ul fiind inclus în cuantumul sumelor stabilite în Protocol cu titlu de onorarii.

11. DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT DACĂ ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ SE DESFĂȘOARĂ ÎNTR-O ALTĂ LOCALITATE DECÂT LOCALITATEA ÎN CARE ÎȘI ARE SEDIUL PROFESIONAL

Decontarea cheltuielilor de transport se face pe bază de documente justificative, care au înscrise prețul și data eliberării, cum ar fi: bonul de carburant, legitimațiile de călătorie, biletele de tren, biletele de avion, tichetele, documentele care fac dovada achitării taxelor plătite pe timpul și în legătură cu deplasarea.

Avocatul va completa rubricile corespunzătoare din cadrul referatului, ținând cont de următoarele elemente:

1. decontarea cheltuielilor de transport dus/întors se va putea face doar în cazul distanța dintre localitatea în care avocatul își are sediul profesional (adresa poștală a sediului profesional) și localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară (adresa poștală a sediului organului judiciar) este mai mare de 5 km;
2. se va avea în vedere distanța dintre localitatea în care avocatul își are sediul profesional (adresa poștală a sediului profesional) și localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară (adresa poștală a sediului organului judiciar);
3. se vor utiliza distanțele identificate prin utilizarea calculatorului de rute <https://www.distanta.ro/>;
4. se vor avea în vedere criteriile de decontare aprobate prin Hotărârea nr. 30/16-17.12.2023 a CUNBR, respectiv:
 - 4.1. la călătoria cu avionul, pe orice distanță, se decontează clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a decanului sau avocatului care coordonează Serviciul de Asistență Juridică;
 - 4.2. la călătoria cu orice fel de tren, se decontează după tariful clasei I;
 - 4.3. la călătoria cu navele de călători, se decontează după tariful clasei I;
 - 4.4. la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
 - 4.5. la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosință avocatului, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; **prețul litrului de carburant va fi cel înscris pe bonul de carburant, fără a avea relevanță suma totală înscrisă acolo;**
 - 4.6. decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km. Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.
 - 4.7. se decontează drept cheltuieli de transport și: cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile; cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul desfășurării activității de asistență judiciară, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile; taxele pentru trecerea podurilor; taxele de traversare cu bacul; taxele de aeroport, gară, autogară sau port; alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
5. În cazul deplasării cu autovehicule cu sistem de propulsie electric, decontarea transportului se raportează la prețul unitar/litru mai favorabil al benzinei sau motorinei premium, după caz, conform Monitorului prețurilor administrat de Consiliul Concurenței, valabil la data depunerii cererii de decontare. În situația în care, conform Monitorului prețurilor administrat de Consiliul Concurenței, în localitatea în care avocatul își are sediul profesional nu există stații de carburant, la stabilirea prețului se au în vedere prețurile carburantului la cea mai apropiată stație de carburant.
6. eliberarea documentului justificativ conținând datele de identificare ale formei de exercitare a profesiei avocatului (factură/bon cu CIF/CUI) nu permite o dublă decontare

a cheltuielii respective, respectiv și de la organul judiciar și în contabilitatea formei de exercitare a profesiei.

Cheltuielile de transport se vor deconta ținând cont de regulile de mai sus, prin completarea rubricilor corespunzătoare din referat.

Prezenta PROCEDURĂ are în vedere dispozițiile legale precizate.

Uniunea Națională a Barourilor din România, prin Departamentul de coordonare a asistenței judiciare, nu își asumă nicio obligație pentru modul în care avocatul și/sau baroul înțeleg să respecte prevederile legale.

La redactarea prezentei proceduri au fost consultați specialiști de drept fiscal.

Rămânem deschiși la dialog și vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

PREȘEDINTE,
UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA
Avocat Traian-Cornel BRICIU

Întocmit,
DEPARTAMENTUL DE COORDONARE A ASISTENȚEI JUDICIARE,
COORDONATOR,
VICEPREȘEDINTE,
Avocat Sergiu I. STĂNILĂ