



Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România

Str. Vulturilor, Nr. 23, Etaj 4, Sector 3, București.

Tel/Fax: 021-3162484, office@unpir.ro, www.unpir.ro

CIF 12503014, Banca Transilvania cont lei: RO10BTRLRONCRT0511537901

Anexa nr. 2 la Decizia nr.3/2026

PROCEDURA DE DECONTARE ONLINE DIN FONDUL DE LICHIDARE (V.1/2026)

Având în vedere dispozițiile:

- Ordonanței de Urgență nr. 86 din 8 noiembrie 2006 privind organizarea activității practicienilor în insolvență, aprobată prin Legea nr. 254/2007, cu modificările și completările ulterioare – art. 38 alin. (5) și art. 64;
- Legii privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență nr. 85/2014 - art.39 (respectiv Legea 85/2006 – art. 4), Legii societăților 31/1990, Ordonanța nr.26/2000 privind asociațiile și fundațiile;
- Statutului privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență din 29.09.2007 - republicat în Monitorul Oficial nr. 1108/06.11.2024 - CAPITOLUL XIII - Procedura de administrare a fondului de lichidare;
- Deciziile Congresului UNPIR și ale Consiliului Național de Conducere (CNC) referitoare la digitalizarea profesiei.

a fost elaborată prezenta procedură de decontare online a fondului de lichidare.

Cuprins

Art. 1)	SCOPUL PROCEDURII	3
Art. 2)	APLICAREA PROCEDURII	3
Art. 3)	ETAPELE PROCESULUI DE DECONTARE ONLINE DIN FONDUL DE LICHIDARE	4
a)	Etapa 1 – INIȚIEREA ȘI CONFIGURAREA CERERII DE CĂTRE PRACTICIAN	4
b)	SOLICITAREA DE RENUNȚARE LA DECONTARE	4
c)	Etapa 2 – PRIMUL FILTRU: GESTIUNEA LA NIVELUL FILIALEI UNPIR	5
d)	Etapa 2 – AL DOILEA FILTRU: COMISIA DE CENZORI A FILIALEI	5
e)	Etapa 2 – CONSILIUL DE CONDUCERE AL FILIALEI	6
f)	Etapa 3 – ADMINISTRAREA FONDULUI DE LICHIDARE LA NIVEL CENTRAL (UNPIR)	7
Art. 4)	CRITERII DE DISTRIBUIRE A FONDULUI DE LICHIDARE	8
Art. 5)	PLATA ONORARIILOR ȘI A CHELTUIELILOR DE PROCEDURĂ PRACTICIENILOR ÎN INSOLVENȚĂ	8
Art. 6)	DOCUMENTAȚIA NECESARĂ PENTRU DECONTARE DIN FONDUL DE LICHIDARE - ONLINE	10
a)	Proceduri Legea 85/2006 și 85/2014 – Procedură închisă	10
b)	Documentele necesare pentru avansare de sume din Fondul de lichidare	12
c)	Proceduri cu Fonduri Insuficiente	12
d)	Proceduri Lege 31/1990	12
e)	Proceduri radiere Art. 97 Statut	13
f)	Proceduri de faliment (Art. 107 Legea 85/2006/Art. 145 Legea nr. 85/2014)	13
Art. 7)	ALTE OBLIGAȚII ÎN LEGĂTURA CU ADMINISTRAREA FONDULUI DE LICHIDARE	14
a)	Obligații ale practicienilor in insolventa (Alimentare Fond: Virament 2%, Art. 168 Legea 85/2014)	14
b)	Cheltuielile de administrare a Fondului de lichidare	15
c)	Obligațiile filialelor UNPIR de raportare online prin Platforma SEDIS privind gestiunea Fondului de lichidare	15
Art. 8)	PROCEDURA DE VERIFICARE SI APROBARE A CENTRALIZARILOR PRIVIND FONDUL DE LICHIDARE	16
a)	Lista completă a anexelor procedurii de decontare online din fondul de lichidare	16
b)	Data aprobării procedurii	17
c)	Competența de actualizare	17

Art. 1) SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează tranziția digitală obligatorie pentru gestionarea resurselor Fondului de Lichidare prin platforma **www.unpir.ro/SEDIS**. Documentul stabilește etapele procesului de decontare online, rolurile și responsabilitățile fiecărui participant, documentația necesară și obligațiile de raportare, asigurând un sistem unitar, transparent și eficient la nivel național.

Obiectivul central este trecerea completă la un sistem de gestiune online integrat, centralizat și rapid, care să servească interesele tuturor participanților la procedură, prin:

- **Eliminarea birocrației fizice:** Tratare standardizată și echitabilă a tuturor solicitărilor de decontare la nivelul filialelor UNPIR, eliminând discrepanțele regionale și asigurând uniformitate.
- **Transparență:** Monitorizarea eficientă a intrărilor (cota de 2%) și a ieșirilor (decontări), asigurând sustenabilitatea fondului și vizibilitatea deplină a fluxurilor financiare.
- **Eficiență operațională:** Reducerea timpilor de procesare prin eliminarea fluxurilor fizice de documente, permițând practicienilor să se concentreze pe activitatea de bază în profesie.
- **Aliniere la bunele practici:** UNPIR se aliniază bunelor practici de guvernare digitală, consolidându-și statutul de organism profesional modern și orientat spre viitor.

În acest sens CNC UNPIR are competența de a emite decizii de interpretare potrivit art. 117 alin 6 din Statut și respectiv de a completa procedurile de decontare potrivit art. 121 alin 7 din Statut.

Art. 2) APLICAREA PROCEDURII

Procedura de decontare online din Fondul de Lichidare se aplică tuturor participanților implicați în gestionarea și utilizarea fondului, atât la nivel local (filiale), cât și la nivel central (UNPIR):

→ Practicienii în Insolvență

Toți practicienii care solicită decontarea online din Fondul de Lichidare gestionat la nivelul filialei, potrivit legislației în vigoare. Aceștia inițiază și publică cererile de decontare prin platforma SEDIS.

→ Alți Participanți la Procedură

Experți, arhivari și alți participanți, în condițiile prevăzute de Statut, care pot fi beneficiarii unor cheltuieli de procedură decontate din fond.

→ Filialele UNPIR

Prin Consiliul de Conducere, comisia filialei de cenzori și persoana împuternicită pentru gestionarea fondului de lichidare. Filialele constituie primul și al doilea filtru de verificare.

→ Comisia Centrală de Cenzori

Asigură verificarea la nivel central a situațiilor privind fondul de lichidare înaintate de filiale.

Art. 3) ETAPELE PROCESULUI DE DECONTARE ONLINE DIN FONDUL DE LICHIDARE

Procesul de decontare online este structurat în trei etape succesive, fiecare implicând niveluri diferite de verificare și aprobare.

Fluxul urmărește un traseu bine definit: practician → filială (prim filtru) → cenzorii filialei → consiliu filiala (al doilea filtru) → nivel central.

Fiecare etapă are roluri, opțiuni și termene bine definite, asigurând un control riguros al fondurilor publice profesionale și o trasabilitate completă a fiecărei cereri de decontare.

a) Etapa 1 – INIȚIEREA ȘI CONFIGURAREA CERERII DE CĂTRE PRACTICIAN

Practicianul accesează modulul "**Fond de Lichidare/ Adauga cerere**" din platforma SEDIS. Acesta este primul pas obligatoriu al procesului de decontare online.

→ Completarea formularului electronic

Practicianul completează **Anexa 1** cu: datele de identificare ale formei de organizare profesionale, datele debitoarei și detalierea sumelor solicitate.

→ Încărcarea documentelor justificative

După salvarea cererii, se completează datele din Anexa cererii și se încarcă documentele justificative. Sistemul SEDIS permite exclusiv fișiere în **format PDF**. Toate documentele trebuie să poarte **semnătura electronică calificată** a practicianului, sub sancțiunea respingerii.

→ Publicarea cererii

Cererea rămâne în stadiul de "**Draft**" până la acționarea comenzii "**Salvare & Publicare**". Din acest moment, cererea primește un număr unic de înregistrare cronologică în Registrul Electronic al Fondului de Lichidare și devine vizibilă pentru filială.

→ Monitorizarea stadiului

După publicare, practicianul poate vizualiza în timp real stadiul soluționării cererii pe întregul traseu: filială → cenzorii filialei → consiliu filiala → nivel central.

Important: Toate documentele încărcate trebuie să poarte semnătura electronică calificată a practicianului, sub sancțiunea respingerii cererii de la decontare.

b) SOLICITAREA DE RENUNȚARE LA DECONTARE

În ipoteza în care practicianul dorește să renunțe la cererea de decontare publicată, poate iniția o opțiune de anulare accesând "Solicitare renunțare" în modulul Fond de Lichidare din SEDIS.

Când intervine renunțarea?

Practicianul va menționa, în funcție de momentul la care are loc renunțarea la decontare, dacă aceasta intervine:

- Înainte de încasarea sumelor solicitate spre decontare de la filială
- Ulterior încasării sumelor de la filială

Situații posibile:

- **Centralizatorul deconturilor publicat, plăți neefectuate:** Filiala este notificată prin e-mail; va consulta secțiunea „Solicitări renunțare” înainte de realizarea plăților și nu va mai iniția plata.
- **Centralizatorul deconturilor publicat și aprobat, plăți efectuate:** Practicianul va menționa în cererea de renunțare dacă a restituit fondurile încasate, numărul OP și data restituirii.
- **Centralizatorul deconturilor nepublicat:** Cererea de renunțare anulează cererea de decontare.

Important: Obligația gestionării cererilor de renunțare aparține filialelor UNPIR.

c) Etapa 2 – PRIMUL FILTRU: GESTIUNEA LA NIVELUL FILIALEI UNPIR

Din momentul publicării, cererea este disponibilă în interfața filialei la care s-a solicitat decontarea. Filiala, prin responsabilul desemnat pentru gestiunea Fondului de Lichidare, analizează cererea în raport cu documentele justificative menționate în Anexa nr. 1.

Opțiunile filialei în legatura cu cererile de decontare înregistrate de către practicieni sunt următoarele:

✓ Aprobă

Cererea verificată și aprobată trece la nivelul următor de verificare – Comisia de Cenzori. Aprobările pot fi realizate **individual sau în bloc**.

✎ Corectează

La sesizarea unor erori, filiala inițiază operațiunea de corecție, menționând clar **motivul și termenul de soluționare** acordat practicianului. Neremedierea în termen conduce la suspendare.

■ Verificare

Filiala semnalează comisiei de cenzori un aspect neclar care depășește competența filialei (ex. aspecte de legalitate). Opțiunea de "Verificare" (marcaj/flag) reprezintă un instrument de comunicare între responsabilul filialei și comisia de cenzori, pentru sesizarea aspectelor care depășesc competența filialei. Opțiunea de semnalizare prin flag este disponibilă exclusiv responsabilului filialei cu gestiunea fondului de lichidare. Cenzorii nu pot aplica această opțiune, dar vor vedea toate cererile marcate.

|| Suspendă

Permite amânarea soluționării cererii în luna următoare. La inițierea operațiunii se va indica motivul (ex. practicianul nu a finalizat corecția în termenul solicitat).

Important: Centralizatoarele anexa 1, 4 și 7, emise de către Filiala sunt transmise Cenzorilor filialei exclusiv după validarea integrală de către Filială. Cererile cu status „Corecție” vor fi soluționate obligatoriu până la data-limită de raportare, altfel vor fi trecute în „Suspendare” și reportate pentru luna următoare.

d) Etapa 2 – AL DOILEA FILTRU: COMISIA DE CENZORI A FILIALEI

Comisia locală de cenzori exercită un control aprofundat de supraveghere financiară și de legalitate asupra cererilor de decontare validate de filială. Cenzorii dispun de aceleași opțiuni ca filiala, cu adăugarea opțiunii de **respingere**.

✓ **Aprobă**

Individual sau în bloc. Cererea avansează la Consiliul filialei.

✗ **Corectează**

Cererea ajunge direct la Practician; după modificare, revine direct la Cenzor. **Filiala este notificată prin mail.**

II **Suspendă**

Decizie motivată; decontul se reia în luna următoare. Practicianul poate edita conform instrucțiunilor. Dacă situația nu se remediază până la finalul lunii în care s-a reluat decontul, cererea se respinge de către comisia care a dispus suspendarea.

● **Respinge**

Cererile respinse merg mai departe **cu acest status** către Consiliul filialei pentru decizia finală la nivel local.

e) **Etapa 2 – CONSILIUL DE CONDUCERE AL FILIALEI**

Consiliul de conducere al filialei reprezintă nivelul final de decizie la nivel local. Statusul stabilit de Consiliu este **definitiv pentru nivelul local** și deschide calea spre administrarea centrală.

Competențele Consiliului filialei:

✓ **Aprobă**

Individual sau în bloc. Poate modifica statusul pus de cenzori (ex. din Respins în Aprobat).

● **Respinge**

Spre deosebire de cererile aprobate, cererile care nu întrunesc condițiile de legalitate sau de conformitate la nivelul Filialei sunt extrase definitiv din fluxul de raportare la nivel central. Decizia de respingere trebuie motivată. Practicianul va fi notificat prin e-mail (care se derulează automat prin platforma SEDIS) cu privire la respingere și motivele acesteia. Decizia Filialei este finală sub aspectul procesării în ciclul curent de plată. Practicianul care consideră că respingerea cererii sale este neîntemeiată are dreptul să sesizeze CNC în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării de respingere. În ipoteza admiterii cererii de decontare, în platforma SEDIS, se va inițializa o nouă cerere/ Anexa 1, de către practician.

Important: Consiliul filialei supraveghează tot procesul de decontare, din momentul înregistrării cererii de către practician.

Semnarea Centralizatoarelor

Semnarea centralizatoarelor se realizează conform procedurii, în momentul în care sunt parcurse toate etapele anterioare de publicare. În ipoteza în care centralizatorul nu se aprobă de Consiliu, acesta se respinge cu trimitere motivată către comisia de cenzori a filialei.

Publicarea spre nivel Central

Odată publicate de Consiliul filialei, centralizatoarele anexelor 1, anexa nr. 4 și 7, devin disponibile administrării centrale UNPIR.

f) Etapa 3 – ADMINISTRAREA FONDULUI DE LICHIDARE LA NIVEL CENTRAL (UNPIR)

Odată publicate de Consiliul filialei, cererile de decontare și centralizatoarele sunt disponibile administrării centrale. Comisia Centrala de Cenzori și Comisia de Supraveghere/Monitorizare (*numita astfel in cadrul platformei SEDIS, dar care reprezinta in mod extins: Comisia de analiză a sesizărilor, având și atribuții de control conform dispozițiilor art 122 alin 4 Statut*) exercită controlul final asupra fondurilor la nivel național.

Comisia Centrala de Cenzori dispune de un set extins de opțiuni față de Comisia de Cenzori a filialei, incluzând instrumentul specific de **disjungere** a dosarelor cu aspecte parțiale neclare.

Competențele Comisiei Centrale de Cenzori:

✓ Aprobă

Individual sau în bloc. Cererile aprobate intră în procesul de virare a sumelor către filiale.

✍ Corectează

Cererea ajunge direct la Practician; după modificare, revine direct la Cenzorul Central. Filiala este notificată prin mail.

II Suspendă

Decizie motivată; decontul se reia în luna următoare. Practicianul poate edita cererea conform instrucțiunilor primite. Dacă situația nu se remediază până la finalul lunii în care s-a realizat suspendarea, cererea se respinge de către comisia care a suspendat cererea.

● Respinge

Cererile respinse nu se decontează. Statusul este definitiv la nivel central. Atât filiala cât și practicianul vor fi notificați prin e-mail. Decizia de respingere trebuie motivată. Practicianul care consideră că respingerea cererii sale este neîntemeiată are dreptul să sesizeze CNC în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării de respingere. În ipoteza admiterii cererii de decontare, în platforma SEDIS, se va inițializa o nouă cerere/ Anexa 1, de către practician.

⚖ Disjunge

Dacă doar o parte din cheltuieli rămân de clarificat, se separă într-un **dosar disjuns** pe luna următoare, în comunicare directă cu Practicianul (fără filială). Dosarul inițial (cu cheltuielile clare) merge spre aprobare. Filiala va fi notificată prin e-mail.

Comisia de Supraveghere (Monitorizare)

Comisia de Supraveghere are un rol strict de observator (Read-Only) din momentul în care dosarele ajung la nivel central. Aceasta nu poate modifica statusuri sau interveni pe flux, ci exercită o funcție de monitorizare și raportare.

Rolul și Limitele Comisiei de Supraveghere:

Comisia poate vizualiza toate cererile, centralizatoarele și statusurile de procesare de la nivel central, fără posibilitatea de a interveni asupra acestora. Rolul său este de a asigura o monitorizare independentă a procesului de distribuire a fondurilor.

În situația în care centralizatoarele care cuprind cererile de decontare îndeplinesc criteriile de decontare, în limita fondurilor disponibile, se îndeplinesc formalitățile de virare a sumelor către filiale de către UNPIR.

În situația în care centralizatoarele care cuprind cererile de decontare îndeplinesc criteriile de decontare, în limita fondurilor disponibile, vor fi îndeplinite formalitățile de virare a sumelor către filiale de către UNPIR.

Ce poate face?

- Vizualizare completă a dosarelor
- Monitorizare în timp real
- Acces la rapoarte și centralizatoare

Ce NU poate face?

- Modificare statusuri
- Intervenție pe flux
- Aprobare sau respingere cereri

Fiecare cerere de decontare parcurge obligatoriu toate nivelurile de verificare înainte de efectuarea plății. Statutul cererii este actualizat în timp real în platforma SEDIS, iar practicianul poate monitoriza progresul în orice moment.

Art. 4) CRITERII DE DISTRIBUIRE A FONDULUI DE LICHIDARE

Criteriile de distribuire din fondul de lichidare sunt stabilite prin **Statutul UNPIR, publicat în Monitorul Oficial – Capitolul XIII – Procedura de administrare a fondului de lichidare – art. 118**. Aceste criterii reglementează condițiile și limitele în care pot fi efectuate plăți din fond, asigurând echitate și sustenabilitate financiară.

Art. 5) PLATA ONORARIILOR ȘI A CHELTUIELILOR DE PROCEDURĂ PRACTICIENILOR ÎN INSOLVENȚĂ

Documentele solicitate pentru decontare sunt menționate la art 119 din Statut cu următoarele precizări:

5.1. Precizare la art 121 alin 2 lit c) Statut:

Pentru sumele avansate de la fondul de lichidare, de natura celor prevăzute la art. 121, alin. (2) lit. c), practicianul în insolvență urmează să depună trimestrial un raport privind stadiul procedurii, cu justificarea sumelor obținute din valorificări de bunuri. În situația în care sumele nu pot fi restituite, practicianul în insolvență va trebui să depună raportul de închidere la sediul filialei pe raza căreia se află sediul debitoarei, raport în care să apară justificarea sumelor obținute și mențiunea că sumele avansate nu mai pot fi restituite.

Filiala are obligația de a înregistra avansurile din fondul de lichidare potrivit monografiei contabile -Anexa nr 3 la decizia CNC nr 2/2025.

5.2. Precizare la art 121 alin 2 lit d) Statut:

Cheltuielile necesare pentru ținerea contabilității societății debitoare de pana la 500 lei, fără TVA, pentru toată perioada derulării procedurii (art 121 alin 2 lit d) din Statut), sunt admise la plata în baza următoarelor documente:

- contractul de prestări servicii încheiat pentru debitoare;
- factura emisă de terțul prestator- persoană de specialitate angajată pentru debitoare;
- dovada plății, în situația în care practicianul a achitat din fonduri proprii eval prestațiilor către persoana de specialitate sau după caz precizarea că plata se face direct către terțul prestator-persoana de specialitate sau către practicianul în insolvență;
- bilanțul de lichidare semnat de persoana de specialitate și recipisa ANAF de confirmare a transmiterii bilanțului de lichidare.

Suma se poate acorda doar pentru servicii de ținere efectivă a contabilității societății debitoare pe toată perioada derulării procedurii și **nu include analiza economico-financiară** care stă la baza întocmirii raportului privind cauzele și împrejurările care au dus la apariția stării de insolvență prevăzut de art. 58 alin. b din Legea 85/2014.

Filiala UNPIR poate solicita orice alte documente justificative (de ex. rapoarte întocmite în procedură cu justificarea cheltuielilor, raport final, raport privind serviciile contabile efectiv prestate, etc) și poate aprecia asupra cuantumului sumei de până la 500 lei, fără TVA.

5.3. Precizare la art 121 alin 2 lit e) Statut:

Decontarea cheltuielilor ce pot fi avansate în vederea îndeplinirii obligațiilor de mediu, în situația în care depășesc valoarea sumelor înregistrate de filiala care va face plata din luna de referință, se vor achita, de regulă, în mai multe tranșe eșalonate pe mai multe luni viitoare.

5.4. Precizari la Art 121 alin 2 lit g) Statut:

În situația în care, ulterior distribuirii fondurilor din averea debitoare de către practicianul numit inițial sau de către cel cu care acesta a fost înlocuit pe parcursul procedurii, se recuperează documentele debitoare, cheltuielile cu arhivarea acestora pot fi decontate din fondul de lichidare.

La cerere vor fi atașate în format PDF, document semnat electronic:

- declarație pe propria răspundere a practicianului în insolvență care formulează cererea de decont;
- dovada anunțului postat pe site-ul UNPIR (pentru arhivele neprelucrate mai mari de 50 ml);
- dovada ofertelor înregistrate și procesul verbal de selecție;
- contractul de prestări servicii încheiat pentru debitoare care să conțină clauze exprese referitoare la transferul documentelor preluate de operatorul economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în cazul încetării activității acestuia, către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice conform art. 22 din Legea 16/1996;
- procesele verbale de predare a arhivei;
- decontul întocmit de arhivator și însușit de practicianul în insolvență din care să rezulte cantitatea de arhivă prelucrată (inventariată și selecționată) și cantitatea de arhivă

depozitată, precum și încadrarea în standardele de cost prevăzute de art. 121, alin. 2, lit. f din Statut;

- factura emisă de terțul prestator pentru debitoare;
- precizarea dacă plata se face direct către terțul prestator sau factura a fost achitată de practicianul în insolvență (mențiunea se realizează în formatul de decontare online);

Cheltuielile de procedură efectuate conform art. 121 alin. (2) din Statut, în procedurile de insolvență reglementate de Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau de Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, sunt achitate din fondul de lichidare **numai** în măsura în care sunt aprobate de instanța de judecată prin încheiere/sentință sau în condițiile art. 119 alin. (2) din Statutul UNPIR.

Indiferent de cuantumul cheltuielilor de procedură stabilite de judecătorul-sindic, prin hotărâre, din fondul de lichidare se vor deconta doar cheltuielile de procedură care respectă tarifele și standardele de cost aprobate de ARP, ratificate de Congresul UNPIR, prevederile art. 51 din O.U.G. 86/2006 sunt incidente.

Cheltuielile de procedură trebuie însoțite de documente justificative care atestă efectuarea/prestarea și plata acestor servicii de către terți conform Statutului și procedurii de decontare UNPIR.

Consiliile de conducere ale filialelor pot aproba decontarea onorariilor practicienilor în insolvență, conform prevederilor statutare, cu limitările specificate mai sus, în urma analizei și verificărilor efectuate în cadrul fiecărei ședințe de consiliu din cadrul filialei, în care sunt supuse aprobării cereri de decontare din fondul de lichidare. Cenzorii filialelor vor analiza în sistemul online cererile de decontare prezentate de către persoana împuternicită în vederea gestionării fondului de lichidare și vor efectua mențiuni conform competențelor stabilite în prezenta procedură de decontare online.

Consiliul de conducere al filialei verifică și aprobă onorariile și cheltuielile solicitate pentru decontare din fondul de lichidare, având posibilitatea de a analiza onorariile și cheltuielile admise la decontare din fondul de lichidare.

În situația în care practicianul în insolvență a fost desemnat în baza ofertei sale financiare se va aproba onorariul în funcție de acea ofertă, cu respectarea pragului de 10.000 lei, fără TVA.

În cazul în care un practician este numit de O.N.R.C., prin registrator, într-o procedură derulată în baza disp. Legii 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, decontul final se aprobă de consiliul de conducere al filialei pe raza careia se afla sediul debitoarei, pe baza documentelor justificative anexate cererii de plată depusă de practicianul în insolvență.

Art. 6) DOCUMENTAȚIA NECESARĂ PENTRU DECONTARE DIN FONDUL DE LICHIDARE - ONLINE

Toate documentele încărcate în platforma SEDIS trebuie să poarte **semnătura electronică calificată** a practicianului, sub sancțiunea respingerii cererii de la decontare. Documentele se încarcă exclusiv în format PDF:

a) Proceduri Legea 85/2006 și 85/2014 – Procedură închisă

În vederea decontării din Fondul de lichidare a cererilor cu procedura deschisă în baza Legii nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 85/2014,

în situația în care a fost închisă procedura în temeiul art. 131 din Legea 85/2006, cu modificările și completările ulterioare sau al art 174 din Legea 85/2014 cu modificările și completările ulterioare - se vor anexa Cererii de decontare online, pe platforma SEDIS (Anexa nr. 1), semnate cu semnătură electronică calificată, următoarele documente specifice:

- Factura emisă de practicianul în insolvență **către societatea debitoare** pentru remunerația/onorariul convenit. Factura va fi emisă și transmisă în conformitate cu prevederile prevederile OUG 120 din 4 octombrie 2021 privind funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronica RO e-factura, cu modificările și completările la zi. La cererea de decontare va fi atașată factura în format PDF.
- Sentința/Încheierea de deschidere a procedurii și numire provizorie a practicianului de către instanță;
- Încheierea de înlocuire cu acordarea onorariului către primul administrator/lichidator judiciar atunci când practicianul numit provizoriu a fost schimbat- în copie, dacă este cazul;
- **Sentința/încheierea**, publicată în Buletinul Procedurilor de Insolvență prin care judecătorul-sindic stabilește/dispune onorariul de achitat, respectiv cheltuielile de procedură. În condițiile în care cheltuielile de procedură nu sunt reglementate ab initio, atunci acestea se vor accepta spre decontare în conformitate cu prevederile art. 121;
- În situația în care, conform practicii locale, instanțele consideră că nu este necesară aprobarea pentru decontarea din Fondul de lichidare [art. 119 alin. (2) din Statut], Hotărârea de deschidere a procedurii (prin care se stabilește onorariul provizoriu, în limita a **10.000 lei**) - publicată în BPI; o declaratie pe proprie raspundere cu precizarea criteriilor din standardul de cost aprobat de ARP;
- Raportul de închidere a procedurii din care să rezulte că nu au fost identificate si valorificate active și nu au fost recuperate creanțe în situațiile prevăzute la art. 119 alin. (2) din Statut;
- Orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu (adresă Serviciul Public de Impozite și Taxe, extras de cont, adresă Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, raport lunar privind activitatea desfășurată în vederea identificării bunurilor);
- Hotărârea creditorului majoritar privind desemnarea practicianului în insolvență în procedură în baza art. 19 alin. (2) sau (2¹) din Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza art. 57 alin. (2) sau (3) din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe baza ofertei sale financiare;
- Cheltuielile de procedură efectuate de practician pe numele societății debitoare, direct sau indirect (inclusiv anexarea bordeourilor poștale) dacă acestea nu rezultă din hotărârea de închidere a procedurii;
- Depunerea deciziei ANAF privind rezultatul selecției sau o declaratie pe propria răspundere din care să rezulte că nu a fost desemnat în baza unei selecții ANAF.

Toate cheltuielile aferente procedurii vor fi efectuate pe numele debitoarei. La cererea de decontare vor fi atașate facturile în format PDF si/sau (bonuri fiscale cu CIF).

Pot exista excepții de efectuare a cheltuielilor de procedură pe numele practicianului (ex: contract de prestări servicii pentru anunțuri publicitare, pentru cheltuielile de poștă), dar documentele justificative trebuie să indice și denumirea societății debitoare. În acest caz, practicianul va refactura aceste cheltuieli către societatea debitoare cu respectarea prevederilor OUG 120/2021 modificată și completată la zi, la cerere urmând a fi atașată factura în format PDF.

b) Documentele necesare pentru avansare de sume din Fondul de lichidare

Pentru avansarea unor sume din fondul de Lichidare, in varianta online (SEDIS), practicianul va publica **Anexa 1** (Cerere de decontare) si va bifa optiunea "Buget previzionat" pentru a solicita fonduri în avans, conform art 121 alin 2 lit c) Statut. Cererea va fi alocata filialei de pe raza căreia își are sediul debitoarea pentru care se solicit decontarea.

Prin cererea comunicata in format online, practicianului se obligă să restituie avansul plătit din fondul de lichidare, în termen de 10 zile lucrătoare de la valorificarea activului debitoarei. În conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 85/2014, "*sumele plătite din fondul de lichidare pentru cheltuielile de procedură sunt considerate avansuri și vor fi restituite de către practicianul în insolvență din averea debitoarei la momentul existenței lor...*"

Cererea va contine in atasament (document PDF semnat cu semnatura electronica calificata):

- i)** orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri valorificabile în condițiile art. 39 alin. (6) din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, sau sume de bani în patrimoniu sau că acestea sunt insuficiente (inclusiv rapoarte lunare aprobate de judecătorul-sindic);
- ii)** hotărârea adunării creditorilor din care să rezulte că sunt de acord cu restituirea cu prioritate a sumelor avansate, în termen de 10 zile de la valorificarea activului debitoarei;
- iii)** factura fiscală emisă de terțul prestator cu respectarea prevederilor OUG 120/2021 modificată și completată la zi, la cerere urmând a fi atașată factura în format PDF descărcată din platforma RO e-factura sau dupa caz hotararea prin care s-a dispus achitarea onorariului de expert, statele de salarii, etc.

c) Proceduri cu Fonduri Insuficiente

Pentru procedurile deschise în baza Legii nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 85/2014, **în cazurile în care au existat bunuri în patrimoniul societății iar fondurile obținute au fost insuficiente** pentru acoperirea cheltuielilor de procedură, suplimentar față de documentele de la lit. a) va anexa in atasament (semnat cu semnatura electronica calificata):

- raportul asupra fondurilor;
- ultimul plan de distribuire;
- dovada virării procentului de 2% la fondul de lichidare; practicianul va comunica dovada publicarii declaratiei de raportare a procentului de 2% – **Anexa nr. 4** (in format online),
- documentele justificative privind suma obținută.

În această situație, dacă s-a acoperit parțial onorariul practicianului, se va deconta doar diferența până la 10.000 lei.

d) Proceduri Lege 31/1990

Pentru decontarea sumelor reprezentând cheltuieli de procedură/onorarii în baza Legii nr. 31/1990 republicata, cu modificările și completările ulterioare, se vor anexa

suplimentar urmatoarele documente, in atasamentul cererii de decontare online (semnate cu semnatura electronica calificata):

- Raport de închidere a procedurii, inclusiv situațiile financiare de sfârșit al lichidării;
- Rezoluția prin care se dispune onorariul de achitat.
- Rezoluția prin care registratorul de registrul comerțului admite cererea de radiere și dispune radierea societății lichidate.
- Factura va fi emisă către societatea lichidată și va fi transmisă în conformitate cu prevederile OUG 120 din 4 octombrie 2021 privind funcționarea și implementarea sistemului national privind factura electronica RO e-factura, modificată și completată la zi (atenție: la cererea de decontare va fi atașată factura în format PDF!).

e) Proceduri radiere Art. 97 Statut

Pentru decontarea sumelor reprezentând cheltuieli de procedură/onorarii practicianul în insolvență numit de către consiliul de conducere al filialei Uniunii de care aparține societatea dizolvată în baza art. 97, alin. (1) lit. b din Statut vor anexa, in atasamentul cererii de decontare (semnate cu semnatura electronica calificata):

- Decizia Consiliului de conducere al filialei prin care a fost numit și prin care i-a fost stabilit onorariul;
- Raportul final din care rezultă că nu au fost disponibilități pentru acoperirea cheltuielilor de procedură;
- Decizia CNC prin care a fost aprobată radierea SPRL;
- Factura emisă către forma de organizare care se radiază. Factura va fi emisă și va fi transmisă în conformitate cu prevederile OUG 120 din 4 octombrie 2021 privind funcționarea și implementarea sistemului national privind factura electronica RO e-factura, modificată și completată la zi (atenție: la cererea de decontare va fi atașată factura în format PDF!).

f) Proceduri de faliment (Art. 107 Legea 85/2006/Art. 145 Legea nr. 85/2014)

În vederea decontării online din fondul de lichidare a cererilor pentru dosarele în care a fost declanșată procedura de faliment în temeiul art. 107 din Legea 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în temeiul art. 145 din Legea nr. 85/2014, se vor anexa Cererii de decontare in format online (Anexa nr.1), in atasament (semnat cu semnatura electronica calificata), **urmatoarele documente**:

- Factura ce va fi emisă de practicianul în insolvență către societatea debitoare. Factura va fi emisă și transmisă în conformitate cu prevederile OUG 120 din 4 octombrie 2021 privind funcționarea și implementarea sistemului national privind factura electronica RO e-factura, modificată și completată la zi. La cererea de decontare va fi atașată factura în format PDF.,
- Sentința/Încheierea de trecere la faliment și de numire provizorie a practicianului de către instanță;
- Sentința/încheierea, publicată în Buletinul Procedurilor de Insolvență, prin care judecătorul-sindic dispune onorariul de achitat, respectiv cheltuielile de procedură. În condițiile în care cheltuielile de procedură nu sunt reglementate ab initio, atunci acestea se vor accepta spre decontare în conformitate cu prevederile art. 121;

- Orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu (adresă Serviciul Public de Impozite și Taxe, extras de cont, adresă Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, raport lunar privind activitatea desfășurată în vederea identificării bunurilor);
- Hotărârea creditorului majoritar privind desemnarea practicianului în insolvență în procedură în baza art. 19 alin. (2) sau (21) din Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza art. 57 alin. (2) sau (3) din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe baza ofertei sale financiare;
- Cheltuielile de procedură efectuate de practician pe numele societății debitoare, direct sau indirect (anexarea borderourilor poștale) dacă acestea nu rezultă din hotărârea de închidere a procedurii;
- Depunerea deciziei ANAF privind rezultatul selecției sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a fost desemnat în baza unei selecții ANAF.

În situația în care din sentință/ încheiere/rezoluție/ documentația anexată cererilor de decontare nu rezultă în mod expres faptul că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în averea sa, filiala Uniunii poate solicita orice raport întocmit pe parcursul procedurii (de observație, administrare sau lichidare), bilanțul de la începutul lichidării, inventarul bunurilor societății debitoare, adeverință eliberată de serviciile de impozite și taxe, eventual certificatul de radiere și/sau orice alte documente justificative.

Art. 7) ALTE OBLIGAȚII ÎN LEGĂTURA CU ADMINISTRAREA FONDULUI DE LICHIDARE

a) Obligații ale practicienilor în insolvență (Alimentare Fond: Virament 2%, Art. 168 Legea 85/2014)

Practicianul în insolvență are obligația de a transmite prin intermediul platformei SEDIS, către filiala UNPIR pe raza căreia își are sediul debitoarea, documentele privind virarea cotei de 2% din sumele recuperate în cadrul procedurilor de insolvență sau alte viramente (de ex. art. 168/ Legea 85/2014).

Documente de transmis – online (prin SEDIS)

- **Declarația privind virarea procentului de 2%** din sumele recuperate în cadrul procedurilor de insolvență – Anexa nr. 4
- **Copia OP (ordin de plată)** / virament

Termenul de Raportare

Practicianul are obligația de a înregistra și publica în SEDIS declarația privind virarea cotei de 2% **în luna în care s-a efectuat plata, dar nu mai târziu de 3 zile de la data realizării viramentului.**

Important: Spre deosebire de fluxul tradițional, această procedură de decontare este adaptată considerentelor tehnice ale mediului online. Raportarea în portal trebuie efectuată **obligatoriu în luna curentă** în care s-a realizat viramentul, facilitând monitorizarea în timp real a sumelor care alimentează fondul de lichidare.

Reamintim dispozițiile statutare incidente:

- Art. 123: Procentul de 2% colectat conform prevederilor art. 39 din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, se aplică oricărei sume încasate în contul debitoarei, după data deschiderii procedurii, aceasta fiind considerată sumă recuperată, și se evidențiază în raportul lunar.
- Art. 124 (15) Necalcularea și nevirarea, în primele 25 de zile ale lunii pentru încasările din luna anterioară, a procentului de 2% prevăzut de art. 4 din Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, și art. 39 din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, din sumele recuperate în cadrul procedurilor de insolvență – constituie abatere și se sancționează disciplinar și pecuniar conform dispozițiilor art. 127 (4 - b) (1.000 lei).

Verificare Filiala: Responsabilul cu gestiunea Fondului de lichidare va verifica, în baza extrasului de cont – Fond lichidare, îndeplinirea obligației practicienilor de raportare a procentului de 2% prin Anexa 4, în format online și va avea în vedere, spre notificare, neîndeplinirea dispozițiilor statutare - art. 124 (15).

Verificare de Cenzori: Comisia de cenzori a filialei va verifica, prin sondaj, preluarea cotei de 2% din sumele recuperate de forma de exercitare a profesiei. Practicienii au obligația să pună la dispoziția comisiei de cenzori actele necesare verificării modalității de calcul a cotei, iar filialele notificarea adresată practicienilor, în caz de neîndeplinire a dispozițiilor statutare - art. 124 (15).

b) Cheltuielile de administrare a Fondului de lichidare

În conformitate cu dispozițiile statutare (Art. 122), cheltuielile de administrare a fondului de lichidare, atât la nivel central cât și la nivelul filialelor, vor fi suportate din fondul de lichidare numai pe bază de documente justificative.

Consiliul de conducere al filialei va stabili, pe baza recomandării CNC al UNPIR, în bugetul Fondului de lichidare, nivelul de salarizare al personalului angajat pentru această activitate, precum și cheltuielile de birotică, cheltuieli privind întreținerea fondului arhivistic (inventariere, selecționare, eventual păstrare, etc), etc. Bugetul va fi aprobat în ședința Adunării Generale a filialei, anual. Bugetul astfel aprobat, împreună cu situațiile financiare vor fi comunicate UNPIR.

c) Obligațiile filialelor UNPIR de raportare online prin Platforma SEDIS privind gestiunea Fondului de lichidare

Filialele UNPIR au un set complet de obligații de raportare lunară prin intermediul platformei SEDIS, cu termene clare și documente standardizate în sistem online:

<i>Anexa</i>	<i>Conținut</i>	<i>Termen</i>
<i>Anexa 5</i>	Situația centralizatoare a încasărilor din distribuțiile aferente procentului de 2% în luna	Până la 10 ale lunii următoare
<i>Anexa 6</i>	Situația obligațiilor la fondul de lichidare – soldul datoriilor la sfârșitul lunii precedente, defalcate pe onorarii și cheltuieli procedurale	Până la 10 ale lunii următoare
<i>Anexa 7</i>	Cheltuieli administrative ale filialei	Până la 10 ale lunii următoare

Anexa 8	Situatie sold datorii – cota de 2% încasată și virată și soldul datoriilor existente la finalul lunii precedente	Până la 10 ale lunii următoare
---------	--	--------------------------------

De reținut: Odata aprobate, situatiile aferente anexei nr. 1, 4 si anexa nr. 7, dupa parcurgerea integrala a procedurii online (pana la nivel central), SEDIS genereaza centralizatoarelor 5, 6 si 8.

Important: Filialele vor dispune virarea integrală a soldului aflat în subcont la sfârșitul fiecărei luni în subcontul special constituit la nivelul Uniunii, până în data de 5 a lunii următoare.

Art. 8) PROCEDURA DE VERIFICARE SI APROBARE A CENTRALIZARILOR PRIVIND FONDUL DE LICHIDARE

Gestiunea online a Fonului de lichidare prin Platforma SEDIS permite accesul direct al Comisiei Centrale de Cenzori (numita CCC) la toate cererile de decontare incarcate in platforma de catre practicienii in insolventa. Modalitatea de verificare poate fi integrala sau prin sondaj, conform procedurilor de verificare agreate in comisie si/sau stabilite de catre CNC, ori dictate de cazuistica intalnita sau erorile/ neconcordanțele constatate anterior. Orice solicitare de inscrieri suplimentara se va realiza in format online, printr-o comunicare directa cu practicianul in insolventa, in cadrul platformei SEDIS si cu notificarea filialei.

Membri CCC au obligatia să analizeze centralizarile specific gestiunii Fondului de lichidare (Art. 7 lit c, prezenta Procedura) și să își exprime punctul de vedere, care va fi transmis către ceilalți membri ai CCC, precum și către membrii Grupului de lucru pe probleme organizatorice al UNPIR care supraveghează operațiunile legate de fond în vederea avizării.

Procesul-verbal al CCC precum și centralizatorul privind distribuțiile, întocmite și semnate, vor fi validate pe platforma SEDIS până cel târziu în data de 18 din lună, în vederea întocmirii situației finale de decontare, care va fi transmisă spre avizare președintelui sau, după caz, înlocuitorului acestuia.

Secretariatul general al Uniunii, până la data de 21 a lunii, va proceda la distribuirea disponibilităților din subcontul special către filiale.

Distribuirea se va face în baza avizului acordat de președintele Uniunii, iar, în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii Biroului executiv.

Secretariatul general al Uniunii va întocmi și va prezenta lunar spre aprobare situația privind modul de stabilire și de distribuire a sumelor din fond în cadrul ședinței CNC.

Prezenta procedură de decontare online din Fondul de Lichidare reprezintă un instrument esențial pentru modernizarea și digitalizarea activității UNPIR, asigurând un cadru unitar și eficient pentru gestionarea resurselor fondului la nivel național.

a) Lista completă a anexelor procedurii de decontare online din fondul de lichidare

Procedura de decontare online din Fondul de Lichidare cuprinde opt anexe standardizate, disponibile în format electronic pe platforma SEDIS:

- Anexa nr. 1 - Cerere de decontare din fondul de lichidare - online;
- Anexa nr. 2 - Cerere de renunțare la decontare din fondul de lichidare - online;

- Anexa nr. 3 - Declarația pe proprie răspundere a practicianului în insolvență (inclusa în Anexa nr.1 online) – ramasa fara obiect;
- Anexa nr. 4 - Declarația privind virarea procentului de 2% din sumele recuperate în cadrul procedurilor de insolvență - online;
- Anexa nr. 5 – Situația centralizatoare a încasărilor din distribuțiile aferente procentului de 2% în luna....- online;
- Anexa nr. 6 - Situația obligațiilor la fondul de lichidare- online;
- Anexa nr. 7- Cheltuieli administrative- online;
- Anexa nr. 8 – Situație sold datorii- online.

b) Data aprobării procedurii

Prezenta procedură a fost aprobată în cadrul ședinței CNC din data de **27.03.2026** și intră în vigoare obligatoriu pentru toate filialele UNPIR și practicienii în insolvență conform calendarului de implementare prevăzut în Anexa nr.1 la procesul-verbal nr.3/2026.

c) Competența de actualizare

CNC UNPIR are competența de a emite decizii de interpretare potrivit art. 117 alin. 6 din Statut și de a completa procedurile de decontare potrivit art. 121 alin. 7 din Statut. Versiunea curentă este **V.1/2026**.