

CAPITOLUL 7. Structuri aflate în subordinea trezorerului șef

- (1) Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare;
- (2) Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice;
 - 2a. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici;
- (3) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;
- (4) Servicii/birouri teritoriale de trezorerie:
 - 4a. Serviciul trezorerie (municipal);
 - 4b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc);
 - 4c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal);
- (5) Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
- (6) Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
- (7) Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;
 - 7a. Compartimentul casierie – tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.

Art. 97 - Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare și le transmite la compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie, în scopul încasării numerarului de la plătitor și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(3) întocmește/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) transmite serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(5) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(6) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de

disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(7) efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;

(8) realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(9) verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Ministerului Finanțelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(10) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(13) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

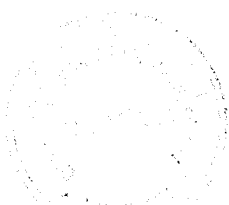
(17) analizează/ verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliențe privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(20) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(21) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii, verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul Decontări, Operațiuni



cu Numerar, și Produse Electronice concordanța conturilor corespondente;

(22) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(23) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casa la partea de venituri bugetare;

(24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(25) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Art. 98 - Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat,

bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(9) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(10) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentelor pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(11) verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de operațiuni în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor pe suport hârtie verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(13) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului “Casa”;

(14) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități și eliberează extrasele de cont; verifică și eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(15) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(16) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(17) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(20) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentată de instituțiile publice;

(21) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(22) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice

nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(23) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(27) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(28) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli.

Art. 99 - Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

(6) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a

plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(7) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(8) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(12) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(13) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor;

(14) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(18) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(18¹) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

Art. 100 - Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/primește la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului, precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

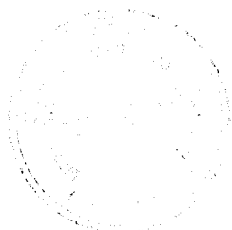
(6) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date serviciului;

(7) verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(8) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale precum și a conturilor de disponibilități;

(9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- (10) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;
- (11) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;
- (12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;
- (13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;
- (14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului “Casa”;
- (15) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;
- (16) asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;
- (17) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar;
- (18) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- (19) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanță);
- (20) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;
- (21) întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;
- (22) asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/ bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale și încadrarea acestora în creditele repartizate și efectuează cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/bugetului Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare; răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului (se aplică doar pentru activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale);
- (23) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Administrației județene);
- (24) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie și le transmite către Serviciul/ biroul contabilitate trezoreriei



statului din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie (doar la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul administrațiilor județene);

(25) centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie, respectiv de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului din cadrul Direcției regionale) și le transmite structurilor de specialitate din cadrul Direcției regionale și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie;

(26) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(27) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale;

(28) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(29) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(30) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(31) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului;

(32) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilității publice.

Art. 101 - Serviciul trezorerie (municipal) se subordonează trezorierului șef și este condus de un șef serviciu:

A. Biroul (compartimentul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți

derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primește de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 “Operațiuni în curs de lămurire” pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

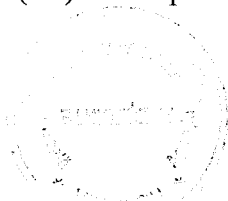
(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a



documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;

(21) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/ biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

A1. Compartimentul încasarea și evidența veniturilor bugetare are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul

fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electroniceconcordanța conturilor corespondente;

(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului “Casa”;

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;



(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(16) analizează/ verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură, la finele exercitiului bugetar, închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(21) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.

B. Biroul (compartimentul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/ plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/ plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/ debitul contului “Casa”;

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

B1. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în

sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice în concordanța conturilor corespondente; în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(7) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(8) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorii economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanțelor;

(12) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorii economici și eliberează extrase de cont acestora;

(13) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul al dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor;

(14) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(15) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorii economici;

(16) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(18) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(19) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

(20) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

B2. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie are următoarele atribuții principale:

În domeniul casierie tezaur:

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/ talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei – tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu

respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/ birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția generală trezorerie și contabilitate publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriiilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/ birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și, ulterior, răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

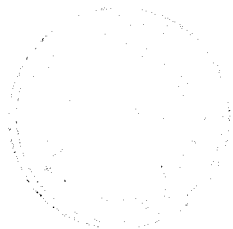
(7) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a



evidențelor acestora.

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Art. 102 - Serviciul/ biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc) se subordonează trezorerierului șef și este condus de un șef serviciu/ șef birou. În cazul în care se va constitui un compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui serviciu/ birou, compartimentul va fi subordonat șefului de serviciu de la serviciul fiscal orășenesc. Serviciul/ biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc) are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare, în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice în concordanța conturilor corespondente;



(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiți din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(16) analizează/ verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.

(21) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului

asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/ plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/ plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului “Casa”;

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. Nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de poprii potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

C. În domeniul operațiunilor efectuate din conturile de disponibilități ale operatorilor economici:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate

în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanțelor;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(14) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul al dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor;

(15) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(17) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(18) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(19) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici;

(21) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor

pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/ talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei – tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieriei – tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei – tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice, pe baza delegației și a actului de identitate;

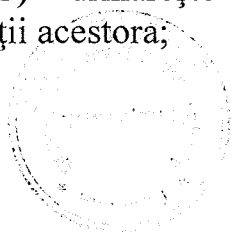
(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieriei – tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/ birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;



(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția generală trezorerie și contabilitate publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriiilor de încasări și plăți și, în mod special, a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/ birou disfuncționalității în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

E. În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilității trezoreriei statului:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primește de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de

date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 “Operațiuni în curs de lămurire” pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;

(21) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/ biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 103 - Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorerului șef și este condus de un șef birou. În cazul în care se va constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui birou, compartimentul va fi subordonat șefului de birou de la serviciul fiscal comunal. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal) are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

(2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;

(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de

sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(6) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(8) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente ;

(9) analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(10) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului “Casa”;

(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(13) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(14) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(15) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;

(16) analizează/ verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

(17) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(18) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(19) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri;

(21) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

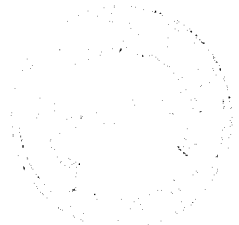
(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare ;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare

(8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind



monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(11) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;

(13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/ plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/ plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;

(15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului “Casa” ;

(16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(17) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(18) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(20) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(21) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(24) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe

ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(25) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

(26) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procente de dobândă;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(28) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(29) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

C. În domeniul operațiunilor efectuate din conturile de disponibilități ale operatorilor economici:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a

plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(9) verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(10) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(11) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanțelor;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

(14) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul al dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(16) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorii economici;

(17) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic, a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

(18) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(19) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care

organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

(21) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/ talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei – tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei – tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

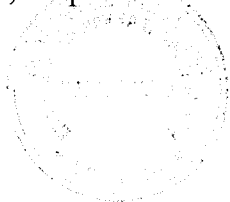
(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu/ birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative,



închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția generală trezorerie și contabilitate publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/ birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

E. În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene,

scadente și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilității trezoreriei statului:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primește de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și

produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 “Operațiuni în curs de lămurire” pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobânda potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

(15) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor;

(16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

(17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea

activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică
propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcției regionale;

(21) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/ biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

(26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 104 - Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar; fluxul operațiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. și concordanță între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei-tezaur și a caselor de încasări/ plăți, concordanța soldului scriptic cu cel factual, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de

alarmare/ video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie s.a.m.d;

(2) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit fluxul operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificăției bugetare; verificarea încasărilor evidențiate în contul 61.99 «Operațiuni în curs de lămurire» și modul de soluționare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de returnuri la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de venituri bugetare în contabilitatea sintetică și analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/ restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanțelor de verificare s.a.;

(3) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare și cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificăției bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți; verificarea plăților dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise și repartizate și a bugetelor de venituri și cheltuieli; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(4) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor și perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienților Trezoreriei Statului: instituții de credit, operatori economici sau instituții publice finanțate integral din venituri proprii;

(5) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilități pentru instituții publice și operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcție de natura economică a acestora;

verificarea plăților dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții în cazul instituțiilor publice;

(6) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit decontarea zilnică din conturile de disponibilități a documentelor de plată prezentate de instituțiile publice precum și decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici; eliberarea extraselor de cont titularilor;

(7) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(8) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea și funcționarea contabilității Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operațiunilor de încasări și plăți; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a balanței de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuției bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice și a bilanțurilor;

(9) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în tezaurul unităților trezoreriei statului care au astfel de atribuții;

(10) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de defalcare a cotelor și sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

(11) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a încasării și distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

(12) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituțiilor publice și operatorilor economici potrivit

prevederilor legale în vigoare;

(13) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici pentru acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare;

(14) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit existența stocului factual al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;

(15) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a existenței la dosarele de casă a tuturor taloanelor chitanțelor pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în sistem informatic

(16) asigură participarea personalului la operațiuni de verificare a activității unităților operative ale trezoreriei statului din alte județe, la dispoziția conducerii Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor;

(17) propune directorului executiv trezorerie sau directorului general al Direcției regionale după caz îmbunătățirea/ extinderea tematicii și frecvenței de verificare pe baza constatărilor și specificităților acțiunilor curente de verificare efectuate cel puțin lunar;

(18) asigură îndrumarea și verificarea potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor cu titluri de stat/ certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea, existența și gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor și platile efectuate precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

(19) primește de la trezoreriile din subordine/ Serviciile (birourile) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene din cadrul regiunii situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat, realizează situația centralizatoare și o transmite Ministerului Finanțelor cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat;

(20) primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de normele metodologice în vigoare și întocmește în termenele stabilite situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor;

(21) verifică și supune aprobării serviciului juridic (contencios) și avizare juridică și trezorerierului șef dosarele cu documentația pentru certificatele de trezorerie distruse/ pierdute/ furate;

(22) întocmește documentația necesară pentru încheierea de Convenții cu instituțiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 « Disponibil al operatorilor economici » precum și a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unitățile CEC precum și alte convenții (în măsura în care le-au fost transmise precizări și instrucțiuni în acest sens de către Ministerul Finanțelor);

(23) asigură monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum și din momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relație cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României;

(24) verifică și coordonează aplicarea măsurilor necesare privind încheierea exercițiului bugetar în bune condiții;

(25) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii, în scopul respectării instrucțiunilor și a normelor legale în domeniu;

(26) propune măsuri de îmbunătățire a activității unităților teritoriale ale trezoreriei statului;

(27) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/ unității proprii pe linie de casierie urmărind respectarea instrucțiunilor și a normelor existente, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(28) răspunde la solicitările scrise adresate de unitățile operative ale trezoreriei statului, de instituțiile publice și de operatorii economici care vizează activitatea trezoreriei statului;

(29) rezolvă sesizările primite de la persoanele fizice cu privire la activitatea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie, la calculul și plata dobânzilor pentru certificatele de trezorerie;

(30) asigură întocmirea de comunicate de presă și le supune spre aprobare conducerii direcției referitor la cele mai importante aspecte care vizează activitatea Trezoreriei Statului;

(31) propune încheierea polițelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/valori precum și a numerarului transportat și întocmește documentele necesare în vederea încheierii polițelor de asigurare;

(32) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul administrației județene) și procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;

(33) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la

unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerului Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(34) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației județene) și procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;

(35) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(36) centralizează cererile de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului și le transmite către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației județene);

(37) centralizează cererile de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(38) primește dispoziții bugetare de repartizare/ retragere prin corespondență de la Ministerul Finanțelor pe care, după confruntarea borderoului primit cu dispozițiile bugetare, le transmite unității proprii/ unităților operative ale trezoreriei statului din subordine la care ordonatorii de credite secundari și terțiari au conturile deschise;

(39) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniu.

Art. 105 - Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură asistență tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și județului;

(2) după aprobarea legii bugetului de stat asigură asistență tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ teritoriale, în condițiile art. 33 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, pe care le transmit Ministerului Finanțelor;

(4) transmite Ministerului Finanțelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(5) pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare;

(6) urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii instituției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(7) verifică listele de investiții aprobate ca anexă la bugetul local de către unitățile administrativ teritoriale, urmărindu-se că sumele înscrise în acestea să corespundă cu cele înscrise în bugetele de venituri și cheltuieli, la capitolele de cheltuieli corespunzătoare;

(8) asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ-teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar, la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;

(9) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului, la termenele prevăzute în normele metodologice;

(10) verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele

metodologice, depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor la solicitare;

(11) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificății bugetare a bugetului local și îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;

(12) asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de art. 32 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(13) verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora;

(14) asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale; repartizează pe unități administrativ-teritoriale plafonul maxim al cheltuielilor de personal și efectuează redistribuiri în timpul anului între unități, conform prevederilor legale;

(15) comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ teritorială arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;

(16) analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;

(17) centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului la Ministerul Finanțelor;

(18) asigură desfășurarea cu reprezentanții unităților administrativ/ teritoriale a unor sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;

(19) asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unitățile administrativ teritoriale privind plățile restante și arieratele;

(20) asigură centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a fișierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(21) asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale;

(22) sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unitățile administrativ-teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;

(23) colaborează cu celelalte structuri din componența Administrației județene a finanțelor publice din cadrul Direcției regionale;

(24) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 106 - Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice are următoarele atribuții principale:

(1) asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea în cadrul aplicației informatice a fișierelor ce conțin instrumente de plată constituite la nivelul unitatii proprii/ unităților trezoreriei statului din cadrul județului și crează fișierele pe care urmează să le transmită în vederea decontării Ministerului Finanțelor - Direcția generală trezorerie și contabilitate publică/ unităților de trezorerie destinate din cadrul județului, după caz; asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea în cadrul aplicației informatice fișierelor ce conțin încasări prin virament în conturile de venituri/cheltuieli bugetare sau de disponibilități, destinate unitatii proprii/ unităților de trezorerie din cadrul județului, transmise de Ministerul Finanțelor - Direcția generală trezorerie și contabilitate publică și crează fișierele pe care urmează să le transmită unităților trezoreriei statului din cadrul județului; urmărește în mod special ca toate instrucțiunile de plată transmise la Ministerul Finanțelor – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică să fie decontate, atât în ceea ce privește numărul de documente cât și valoarea acestora; întocmește la finele fiecărei zile bilanța de verificare și verifică zilnic soldurile conturilor de decontare aferente operațiunilor de mica/ mare valoare și intertrezorerii și semnalează operativ eventualele diferențe constatate; verifică zilnic soldurile conturilor de decontare privind operațiunile intratrezorerii și soluționează operativ eventualele diferențe constatate;

(2) primește, verifică, centralizează și raportează zilnic, lunar, trimestrial și anual, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetul asigurărilor sociale de stat,

bugetului trezoreriei statului, bugetele fondurilor speciale în structura și la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor; elaborează trimestrial și anual bilanțul trezoreriei statului la nivelul județului, examinează soldurile posturilor din bilanț și întocmește raportul de analiză, elaborează alte lucrări de sinteză privind execuția bugetară și alte situații de raportare pe care le transmite operativ și periodic la Ministerul Finanțelor la termenele stabilite/ comunicate de acesta;

(3) pe baza normelor metodologice și ale instrucțiunilor Ministerului Finanțelor stabilește măsuri specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare;

(4) întocmește pe baza necesarului/ excedentului de numerar al unității proprii/ trezoreriilor operative din subordine și transmite la Ministerul Finanțelor – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică următoarele: Cererile de retragere numerar de la Banca Națională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur; întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică Situația zilnică/lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriilor tezaur din subordine, precum și situațiile de raportare aferente operațiunilor cu numerar derulate la nivelul unităților de trezorerie din subordine; efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar (cereri de retragere/ anunțuri de depunere și cereri de alimentare a conturilor de disponibil), precum și raportările zilnice/ lunare a soldului menținut la nivelul caselor tezaur din cadrul județului;

(5) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(6) asigură desfășurarea operațiunilor aferente elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(7) asigură implementarea la nivelul unității proprii/ trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(8) asigură, la momentul operaționalizării, funcționarea și operarea sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul unității proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului;

(9) asigură desfășurarea în bune condiții a operațiunilor derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu

deschis pe seama Ministerului Finanțelor la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice;

(10) asigură implementarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului de Eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului;

(11) asigură implementarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a sistemului de eliberare a fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(12) asigură implementarea, migrarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unității proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul județului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

(13) asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii/ tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuțiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activității desfășurate în relație cu contribuabilii persoane fizice;

(14) asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii/ tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(15) asigură realizarea oricăror atribuții legate de implementarea și buna funcționare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului;

(16) asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

(17) asigură derularea în bune condiții a sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului și desfășurarea unor sesiuni de instruire în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;

(18) asigură întocmirea rapoartelor aferente sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente

privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului, în cadrul cărora vor fi menționate principalele aspecte reieșite din derularea activităților de testare;

(19) asigură soluționarea operativă a oricăror nereguli constatate în buna funcționare a sistemelor informatice și a activităților desfășurate la nivelul unitatii proprii/ trezoreriilor operative din cadrul județului care au legătură cu atribuțiile serviciului menționate în prezentul regulament de organizare și funcționare;

(20) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

(21) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Art. 107 - Compartimentul casierie – tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

A. În domeniul casierie-tezaur

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

(2) verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/ talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/ plăți și casieriei tezaur precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei-tezaur, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului Decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(7) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (coordonatorul compartimentului în calitate de deținător de cheie de la tezaur);

(8) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice,

precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(9) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(10) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(11) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului de serviciu decontări și operațiuni cu numerar și produse electronice și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;

(12) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția generală trezorerie și contabilitate publică;

(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(17) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(18) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;

(19) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare/ alimentare cu numerar ale unităților de trezorerie cu casa tezaur din subordine;

(20) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului comunicând șefului serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice eventualele disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii oricăror probleme apărute;

(21) asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la

unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(22) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum și securitatea numerarului manipulat;

(23) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

(24) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar;

(25) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

B. În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadențe și valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;

(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(7) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

(10) asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(11) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a

evidențelor acestora.

(12) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

