

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 2897

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1104/2013 privind aprobarea structurii organizatorice a direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și a structurilor din cadrul acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3619/2013 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3632/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 572575/2015 a Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală managementul resurselor umane.

Emite următorul:

ORDIN :

Art. I. Se modifică Anexa la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 875/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Articolul 4 din cadrul "Dispozițiilor generale" se modifică și se înlocuiește cu articolul 4 din cadrul "Dispozițiilor generale", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul ordin.

2. Capitolul 1 "Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: D. Trezoreriei statului" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 1 "Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: D. Trezoreriei statului", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul ordin.

3. Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcțiilor regionale", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: E. Trezoreriei" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcțiilor regionale", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: E. Trezoreriei", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul ordin.

4. Capitolul 6. "Trezorierul șef" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 6 "Trezorierul șef", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul ordin.

5. Alineatul (8) din cadrul Titlului I, Capitolului 13 "Delegarea competențelor" se modifică și va avea următorul cuprins:

"(8) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv - trezorerie se va exercita de către trezorierul-șef din cadrul direcției regionale –cu excepția atribuției privind semnarea Rapoartelor de verificare a activității unităților Trezoreriei Statului, și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii oricăror disfuncționalități menționate în cadrul acestora – atribuții în sarcina directorului general al Direcției regionale/directorului executiv trezorerie."

6. Capitolul 6. "Structurile aflate în coordonarea directorului executiv – Trezorerie" din Titlul II se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 6 "Structurile aflate în coordonarea directorului executiv – Trezorerie", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul ordin.

7. Capitolul 7. "Structurile aflate în subordinea trezorierului șef" din Titlul II se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 6 "Structurile aflate în subordinea trezorierului șef", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 6 la prezentul ordin.

8. Capitolul 6. "Structuri aflate în subordinea directă a trezorierului șef - administrații județene ale finanțelor publice altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcția regională" din Titlul III se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 6 "Structuri aflate în subordinea directă a trezorierului șef - administrații județene ale finanțelor publice altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcția regională", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul ordin

Art. II. Se modifică Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3632/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Articolele 4 - 6 din cadrul "Dispozițiilor generale" se modifică și se înlocuiesc cu articolele 4 - 6 în cadrul "Dispozițiilor generale", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 8 la prezentul ordin.

2. Capitolul 1 "Directorul general al Direcției regionale București", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: D. Trezoreriei statului" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 1 "Directorul general al Direcției regionale București", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: D. Trezoreriei statului", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 9 la prezentul ordin.

3. Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcției regionale București", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: F. Trezorerie" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 2 "Directorii executivi ai Direcției regionale București", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: F. Trezorerie", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 10 la prezentul ordin.

4. Capitolul 8 "Trezorierul șef din cadrul Direcției regionale București", din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 8 "Trezorierul șef din cadrul Direcției regionale București", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 11 la prezentul ordin.

5. Capitolul 9 "Trezorierul șef din cadrul administrației județene Ilfov", din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 9 "Trezorierul șef din cadrul administrației județene Ilfov", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 12 la prezentul ordin.

6. Capitolul 11 " Șefii de administrație adjuncți ai administrațiilor sectoarelor 1– 6 ale finanțelor publice", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: C. Trezorerie" din Titlul I se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 11 " Șefii de administrație adjuncți ai administrațiilor sectoarelor 1– 6 ale finanțelor publice", Secțiunea 2 "Atribuții specifice în domeniile: C. Trezorerie", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 13 la prezentul ordin.

7. Alineatul (7) din cadrul Titlului I, Capitolului 18 "Delegarea competențelor" se modifică și va avea următorul cuprins:

"(7) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv trezorerie se va asigura de către trezorierul șef din cadrul Direcției regionale București – cu excepția atribuției privind semnarea Rapoartelor de verificare a activității unităților Trezoreriei Statului, și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii oricăror disfuncționalități menționate în cadrul acestora – atribuții în sarcina Directorului General al Direcției regionale București."

8. Capitolul 7 "Structurile aflate în subordinea directorului executiv trezorerie" din Titlul II se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 7 "Structurile aflate în subordinea directorului executiv trezorerie", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 14 la prezentul ordin.

9. Capitolul 8 "Structurile aflate în subordinea trezorierului șef" din Titlul II se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 8 " Structurile aflate în subordinea trezorierului șef", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 15 la prezentul ordin.

10. Capitolul 5 " Structuri aflate în subordinea șefului administrație adjunct - trezorerie" din Titlul IV se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 5 " Structuri aflate în subordinea șefului administrație adjunct -trezorerie", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 16 la prezentul ordin.

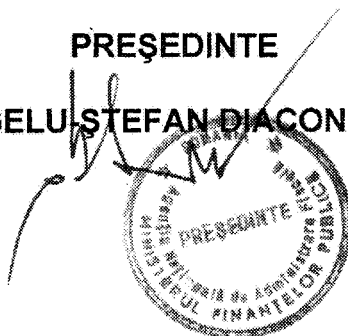
11. Capitolul 6 "Structurile aflate în subordinea trezorierului șef" din Titlul VI se modifică și se înlocuiește cu Capitolul 6 "Structurile aflate în subordinea trezorierului șef", astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 17 la prezentul ordin.

Art. III. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. IV. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranetul și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la 12. 11. 2015

PREȘEDINTE
GELU ȘTEFAN DIACONU



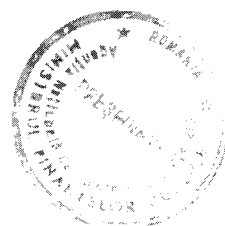
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4 – (1) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale se organizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu normele metodologice elaborate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică (DGTCP) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aplică mecanismele privind administrarea finanțelor publice în profil teritorial, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului și bugetele fondurilor speciale și veniturilor proprii, precum și efectuarea de operațiuni aferente titlurilor de stat către persoane fizice.

(2) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică ca structură de specialitate exercită în mod curent controlul asupra eliberării sumelor în numerar sau prin virament din contul instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existența bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate în condițiile legii, respectării încadrării în creditele bugetare deschise și repartizate și a destinației acestora, urmărind și alte obiective stabilite prin normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice; coordonează și organizează activitatea pe linia asigurării numerarului necesar efectuării plăților, redistribuirea soldului de casă și stabilirea plafoanelor de casă; verifică activitățile desfășurate de structura proprie/unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din subordine; analizează periodic pe baza rapoartelor întocmite în urma verificării, activitatea proprie/fiecărei trezorerii operative din subordine; organizează și coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică desfășurată prin intermediul serviciilor/birourilor/compartimentelor proprii, precum și a serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie organizate în cadrul județului în conformitate cu dispozițiile legale și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora; asigură evidența creditelor bugetare repartizate pentru acțiunile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetele locale, de ordonatorii secundari de credite și le transmite structurilor proprii/unităților operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii terțieri de credite au conturile deschise;

(3) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică se subordonează Ministerului Finanțelor Publice – Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din punct de vedere metodologic, al organizării, repartizării fondurilor din bugetul trezoreriei și al raportărilor;

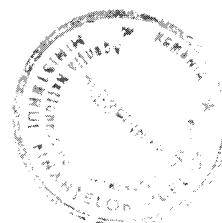
(4) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică are în subordine directă pe linie metodologică și coordonare unitățile operative ale trezoreriei statului organizate sub forma serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie (municipale, orășenești și comunale).



(5) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică este condusă de trezorerul șef.

(6) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcțiilor regionale/administrațiilor județene are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
- b) Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
- c) Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice care include compartimentul casierie tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie;
- d) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;
- e) Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare;
- f) Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice care include compartimentul administrarea conturilor agenților economici;
- g) Servicii/birouri teritoriale trezorerie (municipale, orașenești și comunale).



TITLUL I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Sectiunea 2: Atribuții specifice în domeniile:

D. Trezoreriei statului

Art.11 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul trezoreriei statului:

(1) repartizează pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cotele defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

(2) dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidate, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

(3) numesc structura care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;

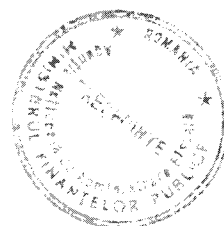
(4) delegă șefilor administrației județene a finanțelor publice următoarele atribuții și competențe:

a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidate, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;

(5) asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, funcționarea 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 Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;



(6) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(7) asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului și ordonatorilor de credite din cadrul regiunii 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 regiunii;

(8) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(9) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului

(10) asigură împreună cu directorul executiv - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de retragere/depunere numerar la trezoreria statului precum și încadrarea în plafonul de casă-pentru numerarul existent în casele tezaur;

(11) decide asupra modului de repartizare spre utilizare, a parcului de autovehicule de transport valori aflat în administrare, către activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, în vederea derulării în bune condiții a operațiunilor de transport valori desfășurate de unitățile trezoreriei statului;

(12) ia măsurile necesare în vederea menținerii în bună stare de funcționare și optimizării infrastructurii de transport valori și echipamente specifice operațiunilor cu numerar, necesare realizării în bune condiții a activităților cu numerar derulate de unitățile trezoreriei statului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(13) semnează rapoartele de verificare transmise de către serviciul Indrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale dispunând acolo unde este cazul extinderea tematicii/frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatarilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii.

(14) împreună cu directorul executiv trezorerie din cadrul Direcției regionale ia măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor menționate în cadrul Rapoartelor de



verificare a activitatii unitatilor trezoreriei statului și a oricăror disfuncționalități existente la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii.

(15) dispune mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică, cu avizul conform al Ministerului Finanțelor Publice sau al persoanelor cu atribuții stabilite în fișa postului, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

(16) solicită directorului general al Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice participarea unui specialist la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

(17) solicită avizul directorului general al Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în ceea ce privește propunerile privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante la nivelul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

(18) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, privind activitatea de trezorerie și contabilitate publică.



TITLUL I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE

Capitolul 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

E. Trezoreriei

Art. 22 - Directorul executiv asigură prin structurile coordonate următoarele atribuții specifice:

(1) La solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică dispune efectuarea unor operațiuni de verificare asupra unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii/altor regiuni, și semnează rapoartele întocmite în urma efectuării unor astfel de verificări;

(2) semnează rapoartele de verificare transmise de către serviciul Indrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul direcției regionale făcând propuneri de extindere a tematicii/frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatarilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii.

(3) informează directorul general din cadrul Direcției regionale asupra principalelor probleme menționate în cadrul rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii. În funcție de conținutul rapoartelor de verificare transmise de către serviciul Indrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul direcției regionale, împreună cu directorul general din cadrul Direcției regionale întreprinde măsurile necesare în scopul remedierii în cel mai scurt timp posibil a disfuncționalităților aparute la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii.

(4) efectuarea activităților de întocmire operativă și periodică a lucrărilor privind execuția bugetară la nivel de regiune, luând măsurile necesare în vederea transmiterii acestora Ministerului Finanțelor Publice, la termenele specificate;

(5) împreună cu trezorerierul șef din cadrul Direcției regionale / trezorerierul șef al administrației județene a finanțelor publice după caz, acordă avizul conform pentru mobilitatea personalului din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică coordonate, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;

(6) răspunde pentru corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Direcției regionale și Ministerului Finanțelor Publice;



(7) semnarea situațiilor operative și periodice la nivel de regiune, precum și corespondența/lucrările repartizate spre soluționare;

(8) funcționarea 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 Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(9) desfășurarea operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(10) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(11) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii 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 regiunii;

(12) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(13) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

(14) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(15) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii 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;

(16) desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;



(17) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătățirii activității la nivelul regiunii;

(18) îndeplinește și alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției și a Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică.



TITLUL I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

Capitolul 6. Trezorerul șef

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 29 - Trezorerul șef are următoarele atribuții principale:

(1) repartizează și semnează corespondența/lucrările primite comunicând salariaților îndrumări corespunzătoare în soluționarea acestora;

(2) informează directorul general din cadrul Direcției regionale, respectiv directorul executiv - trezorerie din cadrul Direcției regionale și trezorerul șef din cadrul Direcției regionale după caz, asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului;

(3) poate înlocui directorul executiv - trezorerie sau șeful administrației județene, după caz, în lipsa acestuia din instituție, în măsura în care îi este delegată această atribuție;

(4) avizează împreună cu directorul executiv trezorerie (în situația în care funcția publică de conducere de director executiv trezorerie este vacanta, avizul se va acorda împreună cu trezorerul șef din cadrul Direcției regionale), mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică din subordine, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;

(5) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe și delegă această atribuție în cazul serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie pentru personalul de execuție către șefii serviciilor/birourilor respective;

(6) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine, în domeniul trezoreriei statului, în special și al finanțelor publice, în general;

(7) poate participa în comisiile pentru angajarea/promovarea personalului trezoreriei statului;

(8) întocmește sau aprobă, după caz, fișele postului pentru personalul din subordine, urmărind actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar și includerea atribuțiilor specifice ce vor fi realizate de persoanele desemnate pentru



efectuarea anumitor operațiuni; întocmește raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordine, potrivit competențelor legale;

(9) asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul administrației județene/Direcției regionale;

(10) reprezintă structurile trezoreriei statului din cadrul județului în relațiile cu instituțiile publice de subordonare centrală și locală și cu operatorii economici în limita competențelor stabilite;

(11) poate participa la seminarii care vizează activitatea trezoreriei statului organizate în țară sau în străinătate;

organizează și răspunde de evidența și păstrarea lucrărilor primite și elaborate în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică;

(12) asigură respectarea disciplinei în muncă și a procedurilor de lucru, propune sancțiuni disciplinare, precum și acordarea recompenselor prevăzute de lege pentru salariații din subordine;

(13) Asigura repartizarea optima a sarcinilor, atributiilor si a personalului din subordine in scopul evitarii producerii oricaror fraude sau nereguli in activitatea de incasari/plati in numerar/virament.

(14) îndeplinește și alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției și a Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 30 - Trezorerul șef are următoarele atribuții principale:

(1) organizează, îndrumă, răspunde și controlează activitatea desfășurată la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor organizate în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică, precum și a serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie în vederea realizării sarcinilor ce le revin acestora

(2) identifică, analizează, evaluează și prioritizează disfuncționalitățile/riscurile care pot afecta îndeplinirea în bune condiții a activităților curente, luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora;

(3) împreună cu directorul general din cadrul Direcției regionale și directorul executiv trezorerie, organizează și răspunde de activitatea privind îndrumarea și verificarea activității de trezorerie și contabilitate publică precum și a serviciilor/birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul județului precum și de întocmirea programelor de verificare a acestora;

(4) coordonează și organizează activitatea privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică în contabilitate, în conturile de decontări a operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin trezoreria statului și întocmirea zilnică a bilanțelor de verificare;



(5) supraveghează modul de efectuare a operațiunilor cu numerar de către unitățile trezoreriei statului și semnează documentele privind retrageri/depuneri de numerar de la/la Banca Națională a României, cererile de alimentare a conturilor de disponibil și situațiile de raportare privind operațiunile cu numerar;

(6) organizează și coordonează activitatea de transport de numerar, în condițiile de securitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(7) fundamentează propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului, coordonează și supraveghează activitatea de efectuare a plăților cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(8) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul general al Direcției regionale cu privire la efectuarea cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului și bugetul Ministerului Finanțelor Publice – acțiuni generale;

(9) coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică și a unităților trezoreriei statului din subordine privind virarea cotelor și sumelor defalcate din impozitul pe venit către unitățile administrativ-teritoriale, respectiv sistarea acestora, precum și activitățile de urmărire a arieratelor instituțiilor publice în scopul respectării prevederilor legale în domeniu;

(10) asigură măsurile necesare pentru întocmirea operativă și periodică a lucrărilor privind execuția bugetară, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(11) semnează bilanțul trezoreriei statului împreună cu situațiile anexe ce se transmit la Ministerul Finanțelor Publice;

(12) urmărește asigurarea condițiilor necesare pentru preluarea și depozitarea optimă a obiectelor din metale sau pietre prețioase în tezaurul propriu (pentru unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate) și îndeplinește toate obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor legale în acest domeniu de activitate;

(13) stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul trezoreriei statului;

(14) face propuneri pentru numirea persoanelor care asigură controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice trezoreriei statului;

(15) desemnează persoanele care semnează documentele de plată emise în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică/serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie din cadrul județului, putând delega această atribuție în cazul serviciilor/birourilor teritoriale trezorerie către șefii serviciilor/birourilor respective;

(16) verifică modul de creare a utilizatorilor aplicațiilor informatice ale trezoreriei statului și răspunde de respectarea condițiilor de securitate în exploatarea sistemelor informatice;



(17) coordonează și organizează activitatea de decontare a plăților/efectuare a plăților în numerar dispuse de ordonatorii de credite și operatorii economici, urmărindu-se respectarea prevederilor legale în vigoare;

(18) organizează și coordonează activitatea de încasare/distribuire/restituire/rambursare a veniturilor bugetare, în numerar/virement urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

(19) desemnează deținătorii de chei de la casa tezaur pentru activitatea de trezorerie și contabilitate publică/serviciile/birourile teritoriale trezorerie organizate cu casa tezaur din cadrul județului.

(20) răspunde de respectarea condițiilor de securitate la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică/serviciilor/birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul județului, pentru toate valorile manipulate/păstrate în casele-tezaur;

(21) aprobă răscumpărarea certificatelor de trezorerie pierdute și/sau furate, după caz;

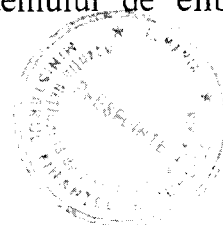
(22) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului operațiunile derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții, taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice;

(23) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară operațiunile aferente elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(24) supraveghează, îndrumă și coordonează modul în care se desfășoară operațiunile necesare implementării și funcționării la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug);

(25) supraveghează, îndrumă și coordonează activitățile necesare implementării și funcționării la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului 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;

(26) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de implementare și funcționare la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a sistemului de eliberare a



fișierelor cu operațiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(27) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de implementare, migrare și funcționare în bune condiții la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul județului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată și tehnologie web-enabled;

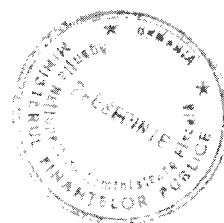
(28) supraveghează, îndrumă și coordonează desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării noului sistem de ambalare a numerarului ce urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României în colete securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

(29) supraveghează, îndrumă și coordonează modul de realizare a oricăror activități legate de implementarea și funcționarea oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea și modernizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului.



Capitolul 13. Delegarea competențelor

(8) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv - trezorerie se va exercita de către trezorierul-șef din cadrul direcției regionale –cu excepția atribuției privind semnarea Rapoartelor de verificare a activității unităților Trezoreriei Statului, și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii oricăror disfuncționalități menționate în cadrul acestora – atribuții în sarcina directorului general al Direcției regionale/directorului executiv trezorerie.



TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

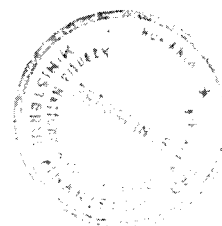
Capitolul 6. Structuri aflate în coordonarea directorului executiv - Trezorerie

- (1) Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale
- (2) Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale
- (3) Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice

3a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

Secțiunea 1. Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale are următoarele atribuții principale:

1. La solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică, asigură efectuarea unor operațiuni specifice de verificare asupra unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii.
2. Asigură întocmirea rapoartelor de verificare, în baza constatărilor operațiunilor de verificare specifice efectuate la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;
3. Transmite spre semnare Directorului Executiv – Trezorerie sau, Directorului General al Direcției regionale, după caz, rapoartele de verificare întocmite pe baza constatărilor operațiunilor de verificare efectuate;
4. Pe baza rapoartelor de verificare întocmite, la nivelul activităților de trezorerie și contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, întocmește și transmite către Direcția generală trezorerie și contabilitate publică trimestrial un raport în care se vor menționa principalele măsuri întreprinse în vederea remedierii deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate cel puțin lunar, precum și eventualele propuneri de modificare și îmbunătățire a legislației secundare care ar conduce la eliminarea anumitor deficiențe constatate, iar propunerile se vor realiza împreună cu celelalte regiuni (Rapoartele de verificare întocmite vor fi semnate de către Directorul Executiv – Trezorerie sau, Directorului General al Direcției regionale, după caz).
5. Asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate



Secțiunea 2. Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale are următoarele atribuții principale:

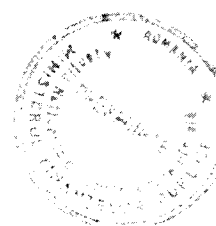
1. Asigură efectuarea activităților necesare întocmirii și centralizării anumitor raportări ale unităților administrativ teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică
2. Asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unitățile administrativ teritoriale, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică
3. Transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;
4. Asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate

Secțiunea 3. Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice are următoarele atribuții principale:

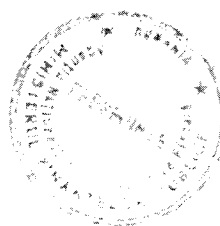
1. La solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică asigură efectuarea activităților de întocmire a anumitor lucrări specifice privind execuția bugetară la nivel de regiune;
2. Transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcția generală trezorerie și contabilitate publică la termenele comunicate;
3. Asigură desfășurarea operațiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/produse electronice elaborate la nivelul Direcției generale trezorerie și contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii.
4. Asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate

3a. Compartimentul casierie – tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie are următoarele atribuții principale:

1. Asigură desfășurarea operațiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/produse electronice elaborate la nivelul Direcției generale trezorerie și contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea operațiunilor cu numerar la nivelul tuturor unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;



2. Asigură monitorizarea actualizării conținutului procedurilor privind desfășurarea operațiunilor cu numerar în scopul implementării unor proceduri de lucru unitare la nivelul tuturor unităților de trezorerie din cadrul regiunii.
3. Asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică specifice domeniului de activitate



TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANTELOR PUBLICE

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

Secțiunea 1. 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 Ministerul Finanțelor Publice 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 T.V.A. 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 cliente 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.

Secțiunea 2. 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, 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) 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;

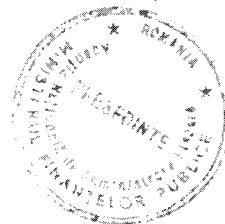
(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor OMFP nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

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

2a. 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 popririi asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

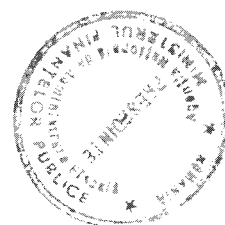
(13) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă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

(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;

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

Secțiunea 3. 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, mica 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/primate 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 Publice;

(19) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanță);

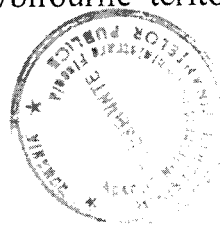
(20) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(21) întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(22) asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/bugetul Ministerului Finanțelor Publice – 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 Publice – 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 contabilitatea 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 faptic 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;

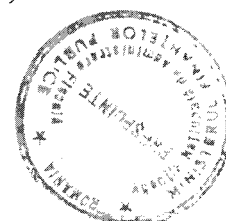
(32) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilității publice.

Secțiunea 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)



4a. Serviciul trezorerie (municipal) se subordonează trezorerului 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/primate 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;

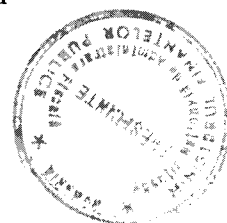
(9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum și a conturilor de disponibilități;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobandă 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 Publice;

(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 spectifice 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 faptic 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 plători, 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 plătoritorilor sau a Ministerului Finanțelor Publice, 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.

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;

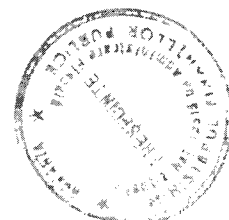
(10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(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 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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.



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 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;

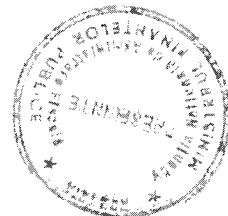
(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor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

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorii 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 publice;

(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 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.

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



registru 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 faptic 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;

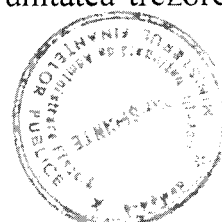
(12) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic 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 casierilor 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 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 Publice;

(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.

4b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc) se subordonează trezorerului 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 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 Publice, 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.

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;

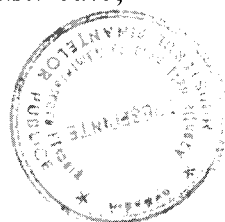
(7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;

(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 zinice 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 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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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;

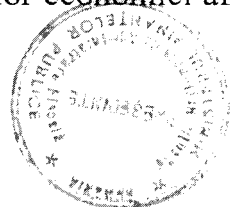
(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(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 popririi 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 purtatoare 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 Publice;

(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 publice;

(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;

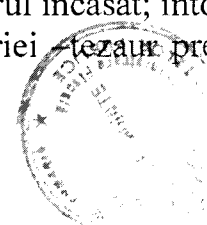
(20) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

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



registru 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 faptic 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 faptic 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 casierilor 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 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 Publice;

(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.

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/primate 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 precum 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 Publice;

(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 faptic 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.

4c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorerierului 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;

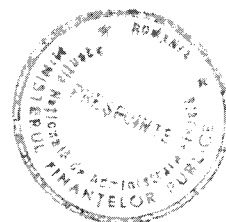
(3) întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(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 Publice 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.

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 de 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 poprii potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

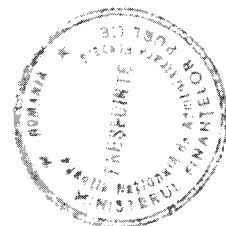
(23) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(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 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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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;

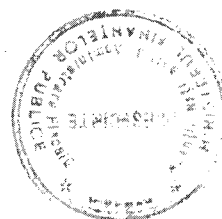
(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

(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 Publice;

(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 publice;

(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) asigurarea 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.

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



registru 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 antifracție/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;

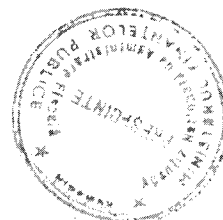
(4) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

(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 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 Publice;

(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.

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 ;

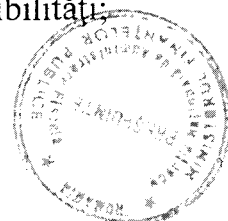
(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

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

(7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate 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 precum 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 Publice;

(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;

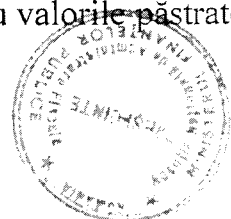
(21) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului 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 factic 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;

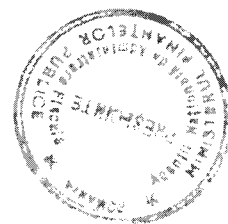
(27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

Sectiunea 5: Serviciul îndrumarea si verificarea activității trezoreriilor locale

(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 factic, 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 returnări 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;

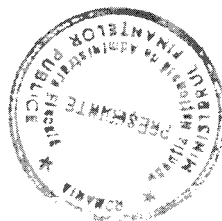
(4) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanțelor publice 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 Publice; 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;

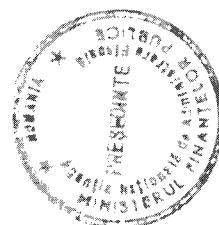
(12) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silită prin poprire a instituțiilor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



(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 privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea normelor metodologice în vigoare, completarea, verificarea și gestionarea certificatelor de trezorerie pentru populație, întocmirea registrelor, calculul și plata dobânzilor precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

(19) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a tuturor operațiunilor legate de răscumpărare a certificatelor de trezorerie pentru populație aflate în depozit, inclusiv existența documentelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul răscumpărării de certificate, calculul și plata dobânzilor din fondurile alocate cu această destinație, asigurarea evidenței nominale și justificarea certificatelor de trezorerie ca imprimate;

(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 Publice;

(21) verifică și supune aprobării serviciului juridic (contencios) și avizare juridică și trezorerului 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 Publice 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 Publice);

(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 politelor 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 Publice (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 Publice – 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 Publice – 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 Publice (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 Publice 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 terțieri au conturile deschise;

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

Secțiunea 6: Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale.

(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 Publice, pe care le transmit Ministerului Finanțelor Publice;

(4) transmite Ministerului Finanțelor Publice 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 Publice, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(5) pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice 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;

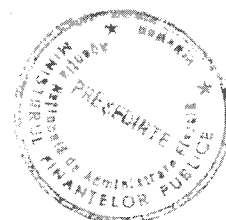
(7) verifică listele de investiții aprobate ca anexă la bugetul local de către unitățile administrativ teritoriale, urmărindu-se că sumele înscrise în acestea să corespundă cu cele înscrise în bugetele de venituri și cheltuieli, la capitolele de cheltuieli corespunzătoare;

(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 Publice 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 Publice 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 Publice 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 clasificăției 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 Publice 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 Publice 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 Publice;

(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 (Direcția generală trezorerie și contabilitate publică);

(19) asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice 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;

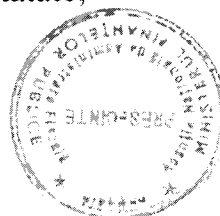
(23) colaborează cu celelalte structuri din componența administrației județene a finanțelor publice/Direcției regionale;

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

Secțiunea 7: Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice

(1) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, Situația decadală a plăților planificate luând totodată măsurile necesare în vederea respectării de către instituțiile publice a obligației prognozării decadale în conformitate cu prevederile O.M.F.P nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare; asigură centralizarea Notelor de fundamentare a suplimentării plăților peste nivelul celor prognozate depuse de instituțiile publice și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică a celor pentru care este necesar avizul Ministerului Finanțelor Publice în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(2) 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 Publice - 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 Publice - 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 Publice – 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;



(3) 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 Publice; 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 Publice la termenele stabilite/comunicate de acesta;

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

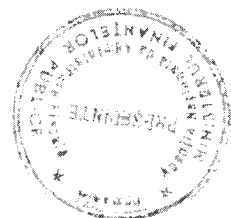
(5) întocmește pe baza necesarului/excedentului de numerar al unității proprii/trezoreriilor operative din subordine și transmite la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică următoarele: Cererile de retragere numerar de la Banca Națională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur; întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția generală trezorerie și contabilitate publică Situația zilnică/lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriiilor 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;

(6) 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);

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

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

(9) 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;



(10) 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 Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice;

(11) 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;

(12) 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";

(13) 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;

(14) 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;

(15) 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;

(16) 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;

(17) 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;

(18) 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 (Direcției generale trezorerie și contabilitate publică);

(19) 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;

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

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

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

7a. 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 faptic 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 faptic 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;

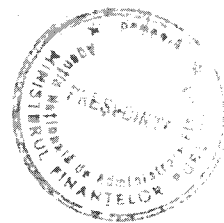
(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(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 Publice;

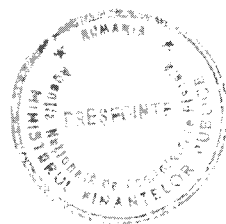
(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(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.



TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

Capitolul 6. Structuri aflate în subordinea directă a trezorerului șef - administrații județene ale finanțelor publice altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcția regională

- (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) Serviciul (biroul) decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice
 - 4a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie
- (5) Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale
- (6) Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale
- (7) Servicii/birouri teritoriale de trezorerie
 - 7a. Serviciul trezorerie (municipal)
 - 7b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc)
 - 7c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal)

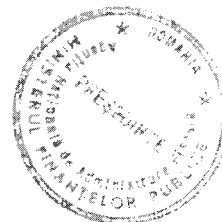
Secțiunea 1. Serviciul (biroul) încasarea și evidența veniturilor bugetare are următoarele atribuții principale:

(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 documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;



(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 Publice 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”;

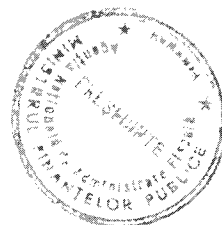
(13) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(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 T.V.A. 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 cliente 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 casă la partea de venituri bugetare;

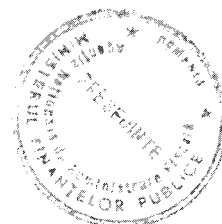
(24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate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

Secțiunea 2. 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, 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) 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 documentele 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”;

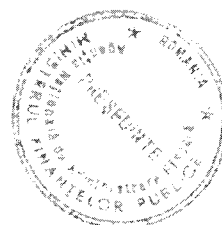
(14) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități și eliberează extrasele de cont; verifică și eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

(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 aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(22) 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;

(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;

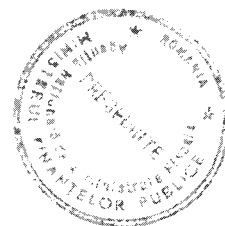
(27) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

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

2a. 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 popririi 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 purtatoare 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 publice;

(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;

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

Secțiunea 3. 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/primate 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 dobânda 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 Publice;

(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 Publice – 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 Publice – 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 dobanzi 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 contabilitatea 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 administrației 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 activitatea 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;

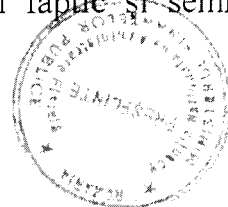
(26) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului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

(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) raspunde 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;

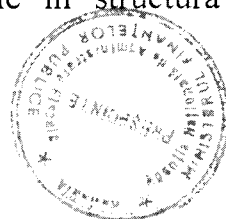
(32) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilității publice.

Secțiunea 4. Serviciul (biroul) decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice are următoarele atribuții principale:

(1) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică, Situația decadală a plăților planificate luând totodată măsurile necesare în vederea respectării de către instituțiile publice a obligației prognozării decadale în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare; asigură centralizarea Notelor de fundamentare a suplimentării plăților peste nivelul celor prognozate depuse de instituțiile publice și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică a celor pentru care este necesar avizul Ministerului Finanțelor Publice în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr 2281/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(2) asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea în cadrul aplicației informatice a fișierelor ce conțin instrumente de plată constituite la nivelul unității proprii/unităților trezoreriei statului din cadrul județului și crează fișierele pe care urmează să le transmită în vederea decontării Ministerului Finanțelor Publice - 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 unității proprii/unităților de trezorerie din cadrul județului, transmise de Ministerul Finanțelor Publice - 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 Publice – 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 balanța 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;

(3) 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 Publice; 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 Publice la termenele stabilite/comunicate de acesta;

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

(5) întocmește pe baza necesarului/excedentului de numerar al unității proprii/trezoreriilor operative din subordine și transmite la Ministerul Finanțelor Publice – 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 Publice – Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică Situația zilnică/lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriiilor 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;

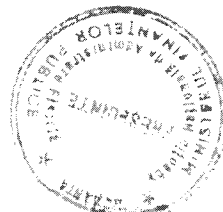
(6) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența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

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

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

(9) 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;

(10) 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 Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice;

(11) asigură implementarea și funcționarea în bune condiții la nivelul unitatii 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;

(12) 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";

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

(14) 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;

(15) 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;

(16) 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;

(17) 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;

(18) 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 (Direcția generală trezorerie și contabilitate publică);



(19) 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;

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

(21) ține evidenta modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;

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

4a. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul casierie-tezaur

(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanța 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

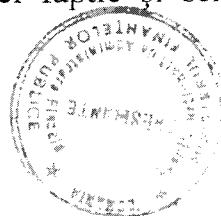
(3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți și casieriei tezaur precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

(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 faptic 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; verifica zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic 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;

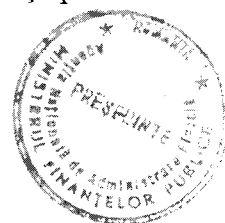
(16) însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(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, scadente 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;

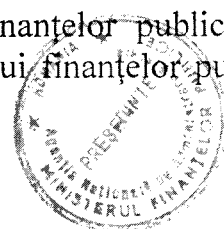
(5) urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu această destinație;

(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 Publice;

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

(9) 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;

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

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

Secțiunea 5. Serviciul (biroul) sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură asistența 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 asistența 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 Publice, pe care le transmit Ministerului Finanțelor Publice;

(4) transmite Ministerului Finanțelor Publice 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 Publice, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(5) pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice 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 ca 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 Publice 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 Publice 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 Publice la solicitare;

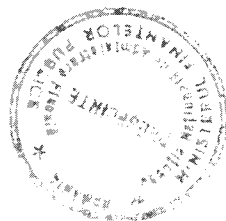
(11) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificăției bugetare a bugetului local și îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților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

(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 (Direcția generală trezorerie și contabilitate publică);

(19) asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice 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/Direcției regionale;

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

Secțiunea 6. Serviciul (biroul) 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 concordanța între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei-tezaur și a caselor de încasări/plăți, concordanța soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de



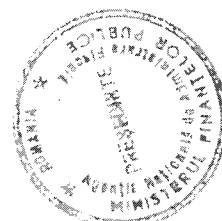
alarmare/video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie etc.;

(2) 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

(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 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 returnări 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 etc.;

(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 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 celorlate prevederi legale în vigoare;

(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 aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanțelor publice și perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienților Trezoreriei Statului: instituții de credit, operatori economici sau instituții publice finanțate integral din venituri proprii;



(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 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;

(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 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;

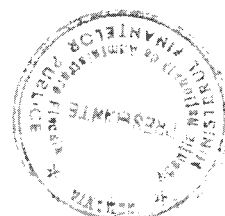
(8) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare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

(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 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 Publice; elementele care au stat la baza informărilor periodice și a bilanțurilor;

(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 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;

(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 defalcare a cotelor și sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

(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 modul de efectuare a încasării și distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

(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 modalitatea de punere în aplicare a executării silită prin poprire a instituțiilor publice și operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;

(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 modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici pentru acordarea îlesnirilor la plata obligațiilor bugetare;

(15) 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 factic al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;

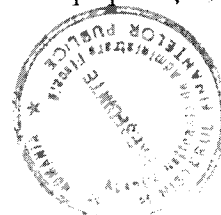
(16) asigură participarea personalului la operațiuni de verificare a activității unităților operative ale trezoreriei statului din alte județe, la dispoziția conducerii Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

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

(18) asigură îndrumarea și 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 privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea normelor metodologice în vigoare, completarea, verificarea și gestionarea certificatelor de trezorerie pentru populație, întocmirea registrelor, calculul și plata dobânzilor precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

(19) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a tuturor operațiunilor legate de răscumpărare a certificatelor de trezorerie pentru populație aflate în depozit, inclusiv existența documentelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul răscumpărării de certificate,, calculul și plata dobânzilor din fondurile alocate cu această destinație, asigurarea evidenței nominale și justificarea certificatelor de trezorerie ca imprimate

(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 Publice;

(21) verifică și supune aprobării serviciului juridic (contencios) și avizare juridică și trezorerului 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 Publice 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 Publice);

(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 activității unităților teritoriale ale trezoreriei statului;

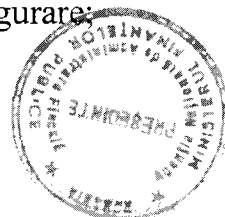
(27) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii pe linie de casierie urmărind respectarea instrucțiunilor și a normelor existente, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(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) întocmeste referate și, pe baza operațiunilor de verificare realizate cel puțin lunar, rapoarte de verificare, care se transmit serviciului Îndrumarea și verificarea activităților trezoreriilor locale organizat la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale la termenele comunicate, precum și orice alte situații de raportare solicitate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice;

(33) 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 administrațiilor județene) și procedează la transmiterea acestora către serviciul/biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizat la nivelul Direcției regionale;

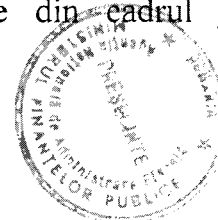
(34) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(35) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor Publice – 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;

(36) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor Publice – 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 Publice (doar la nivelul serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(37) centralizează cererile de autorizare la plata 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 administrațiilor județene);

(38) centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/serviciile/birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului,



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 îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(39) primește dispoziții bugetare de repartizare/retragere prin corespondență de la Ministerul Finanțelor Publice 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 terțieri au conturile deschise;

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

Secțiunea 7. Servicii/birouri teritoriale de trezorerie

7a. Serviciul trezorerie (municipal)

7b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc)

7c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal)

7a. Serviciul trezorerie și contabilitate publică (municipal) se subordonează trezorerierului 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;

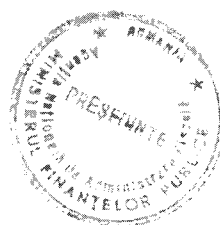
(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(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/primate 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 Publice;

(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 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 Publice, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

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

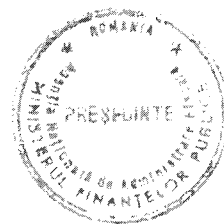
(12) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(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.

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/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 popririi 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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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

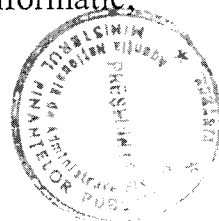
(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(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 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 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 Publice;

(13) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorii 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 publice;

(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 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.

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

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;

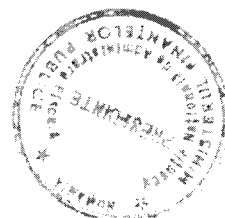
(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(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 faptic 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;

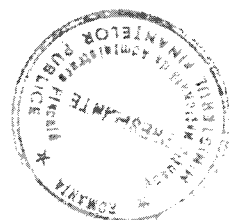
(15) asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(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 casieriei 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 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 Publice;

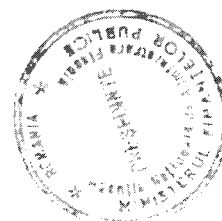
(8) urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(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.

7b. Serviciul/biroul trezorerie și contabilitate publică (orășenesc) se subordonează trezorerului șef și este condus de un șef serviciu/șef birou. În cazul în care se va constitui 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;

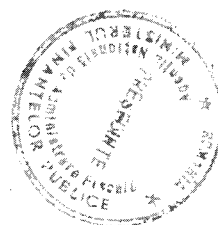
(7) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(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 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 Publice, 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.

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 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 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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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 Publice;

(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 publice;



(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.

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;



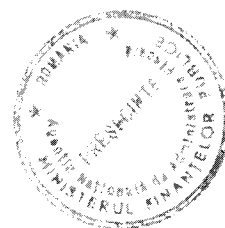
- (19) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;
- (20) gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

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 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 Publice;
- (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.

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/primate 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 precum 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 Publice;

(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;

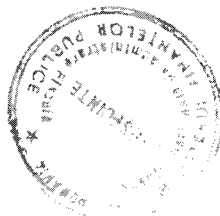
(25) răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic 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.

7c. Biroul trezorerie și contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorerierului 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/compartimentul 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 Publice 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.

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) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor O.M.F.P. nr.2281/2009 cu modificările și completările ulterioare.



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;

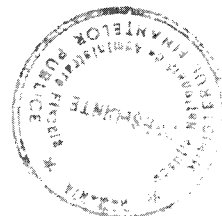
(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor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



(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 publice;

(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) asigurarea 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.

D. În domeniul casierie-tezaur:

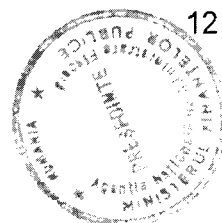
(1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(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 factic 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 factic 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 casieriei 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;

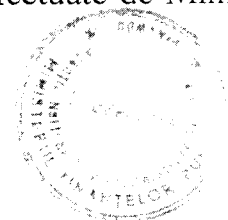
(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

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

(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.

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/primate 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 precum 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 Publice;

(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 faptic 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.

