

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora Cod: PO-CFC-47		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora**

COD: **PO-CFC-47**
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **16.10.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	16.10.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	16.10.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	16.10.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	03.12.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	16.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	16.10.2025	16.10.2025	16.10.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	16.10.2025	16.10.2025	16.10.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	16.10.2025	16.10.2025	16.10.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 14/2023;
- Ordonanța de urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Trezoreria statului	Un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind fonduri publice, inclusiv cele privind datoria publică, și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
8.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
9.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea are obligația de a oferi metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată.

Instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistrate fiscal.

Instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare, pot dispune plăți din conturile deschise pe numele acestora la unitățile trezoreriei statului numai pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate și în limita creditelor bugetare deschise și repartizate sau a disponibilităților de fonduri, după caz. Dacă legile bugetare nu au fost aprobate cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de expirarea exercițiului bugetar, precum și în cadrul termenelor stabilite de lege pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice, se aplică în continuare prevederile bugetare ale anului precedent sau prevederile cuprinse în proiectul de buget.

Unitatea poate ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilități, după caz, deschise la trezorerie numai pentru cheltuieli de personal sau pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse și alte ajutoare sau indemnizații etc.) care nu au conturi deschise în banca.

În situații deosebite, unitatea poate efectua plăți în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar-valutară și achizițiile publice. Aceste plăți pot fi efectuate numai pe baza de facturi, chitanțe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege.

Unitatea are obligația să își dimensioneze lunar plățile pe care le efectuează în numerar prin casieria proprie, în limita prevederilor de cheltuieli corespunzătoare din bugetele proprii, scop în care întocmesc programul prevăzut în anexa la prezenta procedură. Această anexă se întocmește distinct pentru conturile de cheltuieli bugetare, pe capitole, iar pentru fondurile speciale, veniturile proprii sau alte conturi de disponibilități, pe fiecare cont din care urmează a se ridica sumele respective.

Unitatea prezintă programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie în dublu exemplar la unitățile trezoreriei statului la care își are conturile deschise, până la data de 25 a lunii curente pentru necesarul lunii următoare, în caz contrar răspunderea pentru neefectuarea la termen a plăților revenind exclusiv unității. În cazul nedepunerii la termen a programului, unitățile trezoreriei statului vor elibera numerar instituțiilor publice beneficiare, în limita disponibilităților de numerar din casierile-tezaur, iar în situația insuficienței de numerar, vor proceda la reprogramarea pentru altă dată a plăților respective.

În limita sumelor prevăzute în programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie, unitatea poate ridica numerar din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, unităților trezoreriei statului revenindu-le sarcina de a verifica încadrarea sumelor solicitate în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile existente în cont, după caz, precum și în creditele bugetare aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli.

Sumele ridicate în numerar pentru efectuarea de cheltuieli, rămase neutilizate, se depun de către unitate în conturile corespunzătoare de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, din care au fost ridicate, pe baza de foaie de vărsământ-chitanța, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicare.

Unitatea are obligația să organizeze activitatea de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casa stabilit de către unitățile trezoreriei statului.

Sumele achitate în numerar de către contribuabili, reprezentând venituri ale bugetului de stat sau venituri cuvenite altor bugete administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, se încasează de unitățile Trezoreriei Statului. Sumele achitate în numerar, cuvenite bugetului de stat, reprezentând taxe, tarife sau alte obligații stabilite de instituții publice, pot fi încasate și prin casierile proprii ale instituțiilor publice respective, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice.

Sumele achitate în numerar de către contribuabili, reprezentând venituri ale bugetelor locale, venituri proprii ale unității, precum și venituri cuvenite altor bugete, se încasează prin casieria proprie a unității.

Sumele achitate în numerar de către contribuabili persoane fizice, reprezentând impozitul și contribuțiile aferente veniturilor din activități agricole, se pot încasa și prin compartimentele de specialitate ale unității administrativ-teritoriale din localitățile în care își au domiciliul fiscal contribuabilii, dacă în această localitate nu există o unitate teritorială a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Încasările efectuate de către unitate prin casieria proprie, reprezentând venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor locale, bugetelor fondurilor speciale sau veniturile proprii, se depun în conturile corespunzătoare de venituri ale bugetelor respective sau în conturile de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului, în prima zi lucrătoare de la încasare, cu excepția instituțiilor publice care nu se află în aceeași localitate cu unitatea trezoreriei statului la care sunt arondate, pentru care termenul de depunere este de două zile lucrătoare.

Veniturile bugetare pot fi încasate în numerar prin instituții de credit, pe bază de convenții încheiate în acest scop cu instituțiile publice care gestionează bugetele cărora le sunt cuvenite sumele respective, cu condiția asigurării fondurilor necesare achitării comisioanelor stabilite pentru efectuarea acestor operațiuni în bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

Unitatea poate ridica sume în numerar din conturile de venituri ale bugetelor pe care le gestionează potrivit legii, pe baza de cecuri pentru ridicarea de numerar, pentru restituirea către contribuabilii persoane fizice, prin casierile proprii, a impozitelor, taxelor sau a altor venituri achitate în plus sau necuvenit.

Sumele ridicate în numerar pentru restituirea de venituri încasate în plus, rămase neutilizate, se depun de către unitate în conturile corespunzătoare de venituri bugetare sau de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului, pe baza de foaie de vărsământ-chitanța, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicare. Aceste sume nu pot fi utilizate pentru efectuarea de cheltuieli bugetare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaburatorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Registre
- Conexiune la internet
- Rechizite
- Bază de date

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Contabilul Șef
- Casier

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Contribuabilii persoane fizice plătitori de impozite, contribuții, taxe sau alte venituri bugetare, clienți ai instituțiilor de credit, pot fi numai contribuabilii pentru care codul de identificare fiscală valabil pentru plata obligațiilor bugetare care se achită în contul tranzitoriu este codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale.

Contribuabilii persoane fizice pot dispune plăți în contul tranzitoriu deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice la aceeași instituție de credit la care aceștia își au deschise conturile curente, pentru achitarea obligațiilor bugetare care fac obiectul convențiilor încheiate de Ministerul Finanțelor Publice cu instituțiile de credit respective, fără perceperea de comisioane bancare.

Pentru operațiunile de plăți efectuate, momentul plății este cel prevăzut la art. 114 alin. (3) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mesajele electronice de plată fiind transmise de către instituția de credit inițiatore Ministerului Finanțelor Publice în sistem informatic, concomitent cu transferul sumelor colectate zilnic în contul deschis la Trezoreria operativă centrală.

Suma colectată zilnic în contul unității se transferă de către instituția de credit în contul Ministerului Finanțelor Publice deschis la Trezoreria operativă centrală, cel târziu în prima zi lucrătoare următoare de la încasare.

Sumele reprezentând venituri ale bugetelor locale, venituri proprii ale instituțiilor publice sau venituri cuvenite altor bugete, achitate prin intermediul cardurilor bancare la terminale de plată electronice instalate la sediile instituțiilor publice beneficiare, se evidențiază ca venituri încasate la bugetele către care s-a efectuat plata, la data încasării sumelor respective în conturile corespunzătoare de venituri bugetare deschise la Trezoreria Statului.

În perioada cuprinsă între data la care a fost efectuată și autorizată tranzacția și data încasării efective de la instituția de credit a sumelor aferente tranzacției, în contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele instituției publice beneficiare, sumele aferente tranzacțiilor efectuate se evidențiază în contabilitatea proprie a instituțiilor publice beneficiare ca debite pe seama instituțiilor de credit, în structura clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice - venituri, după caz.

Obligațiile fiscale și/sau bugetare ale contribuabililor aferente plăților efectuate se sting la data la care a fost efectuată tranzacția, astfel cum este confirmată prin procedura de autorizare a acesteia, potrivit prevederilor Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția încasării acestora la termenele și potrivit clauzelor stabilite prin convențiile încheiate cu instituțiile de credit.

Obligațiile fiscale și/sau bugetare ale contribuabililor stinse la data la care a fost efectuată tranzacția și care nu sunt încasate de la instituția de credit în termenele prevăzute anterior se reînregistrează în contabilitatea instituțiilor publice beneficiare, iar plățile aferente acestor tranzacții sunt anulate.

Evidențierea în contabilitatea instituțiilor publice a operațiunilor prevăzute anterior, precum și raportarea acestora în situațiile financiare se stabilesc prin norme metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Consolidarea și autorizarea datelor aferente plăților efectuate la terminale de plată electronice se realizează de către instituțiile publice la sediile cărora sunt instalate terminalele de plată electronice până la ora 24,00 a fiecărei zile lucrătoare, pentru tranzacțiile din ziua respectivă.

Sumele prevăzute mai sus încasate în numerar prin casieriile proprii ale instituțiilor publice se depun în contul de disponibil deschis la unitățile Trezoreriei Statului, în prima zi lucrătoare de la încasare, cu excepția sumelor încasate în numerar de instituțiile publice care nu se află în aceeași localitate cu unitatea Trezoreriei Statului la care este arondată, pentru care termenul de depunere este de două zile lucrătoare.

Sumele colectate în contul de disponibil se virează în conturile corespunzătoare de venituri bugetare, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la încasare.

În conturile de disponibilități pot fi efectuate plăți prin virament bancar, prin mandat poștal, plăți online utilizând cardul bancar în cadrul sistemelor de plată puse la dispoziție de instituții publice sau în cadrul altor sisteme de plată reglementate de acte normative în vigoare, precum și plăți prin intermediul cardurilor bancare la terminale de plată, în condițiile legii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. Program privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Diagrama de proces

Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial