

4.20 Directia de contabilitate publică

Secțiunea 1 - Dispozitii generale

Art. 1 - Direcția de contabilitate publică este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 2 - Organizarea Direcției de contabilitate publică și funcțiile de conducere

Art. 2 - (1) Structura organizatorică a Direcției de contabilitate publică este următoarea:

- ✓ Serviciul metodologia generală a trezoreriei;
- ✓ Serviciul contabilitatea generală a statului;
- ✓ Biroul operațiuni financiare și deschideri de credite bugetare;
- ✓ Serviciul trezoreria operativă centrală;
- ✓ Serviciul decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăti;
- ✓ Serviciul administrarea sistemului național de raportare FOREXE;
 - Biroul administrare aplicație CAB;
 - Compartimentul sinteza execuției financiare
- ✓ Serviciul elaborarea și monitorizarea situațiilor financiare în sistemul național de raportare Forexebug
 - Compartimentul metodologia contabilității instituțiilor publice
- ✓ Serviciul elaborarea conturilor generale de execuție și a bilantului centralizat al instituțiilor publice;
- ✓ Compartimentul evidență documente.

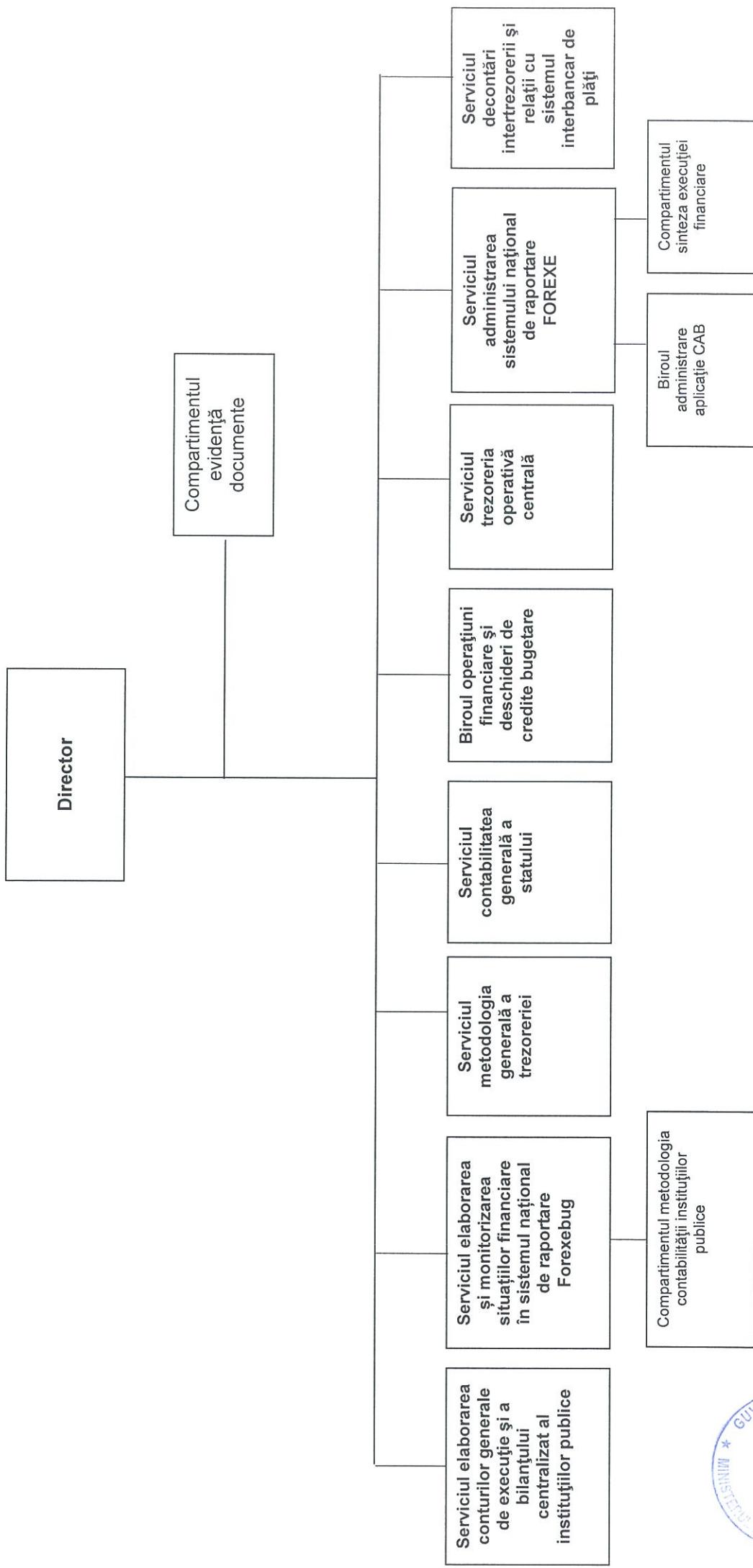


(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției de contabilitate publică sunt următoarele:

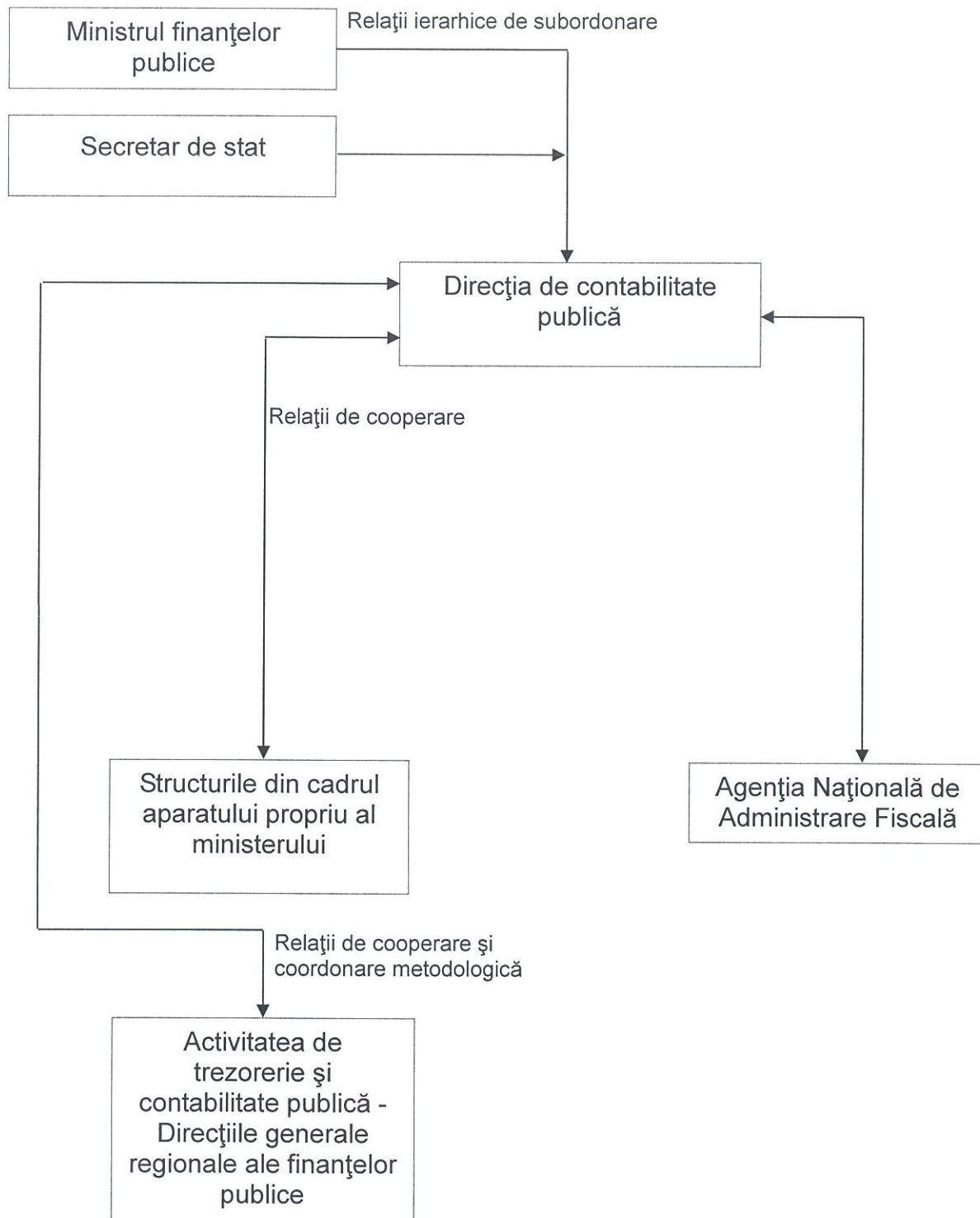
- Director
- Șef serviciu metodologia generală a trezoreriei;
- Șef serviciu contabilitatea generală a statului;
- Șef birou operațiuni financiare și deschideri de credite bugetare;
- Șef serviciu trezoreria operativă centrală;
- Șef serviciu decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăti;
- Șef serviciu administrarea sistemului național de raportare FOREXE;
- Șef birou administrare aplicație CAB;
- Șef serviciu elaborarea și monitorizarea situațiilor financiare în sistemul național de raportare Forexebug;
- Șef serviciu elaborarea conturilor generale de execuție și a bilanțului centralizat al instituțiilor publice.



Organigramă Direcției de contabilitate publică



Art. 3 - Relațiile existente între Direcția de contabilitate publică și celelalte structuri ale ministerului sunt redate în diagrama de mai jos:



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Direcției de contabilitate publică

Art.4 – Direcția de contabilitate publică contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art.3, alin. (1), punctele 3, 4, 8, 12, 21, 23, 24 și 47 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 - Atribuțiile serviciilor, birourilor și a compartimentelor din cadrul Direcției de contabilitate publică sunt următoarele:

(1) Serviciul metodologia generală a trezoreriei

1. Întocmește proiecte de acte normative care vizează aspecte care au legatură directă cu activitatea structurilor din cadrul direcției, în principal, referitoare la: deschiderea și funcțunea conturilor de disponibilități ale instituțiilor publice, operatorilor economici sau altor categorii de persoane juridice la unitățile trezoreriei statului și la operațiunile derulate prin intermediul acestora; elaborarea și/sau modificarea de formulare specifice activității trezoreriei statului (OPT- ordinul de plată pentru Trezoreria Statului, CEC pentru ridicare numerar multiplu, etc.); modificarea formularului „Bilanț general al Trezoreriei statului”;

2. Analizează și după caz, avizează proiecte de acte normative și norme metodologice/instrucțiuni/precizări primite de la alte direcții din minister sau de la alte instituții publice, care au legătură cu activitatea direcției, din punct de vedere al deschiderii și funcțiunii conturilor de venituri și cheltuieli bugetare pe baza clasificației bugetare întocmită de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aprobată potrivit prevederilor legale, precum și a conturilor de disponibilități, prin care se efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile teritoriale ale trezoreriei statului;



3. Analizează și formulează răspunsuri la solicitările de precizări primite de la instituții publice și de la alte categorii de persoane juridice sau de la persoanele fizice precum și de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau de la alte direcții din minister care au legatură cu activitatea direcției, în special referitor la efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin conturi deschise la Trezoreria Statului (deschiderea de conturi de venituri și cheltuieli bugetare și de disponibilități, după caz, funcțiunea conturilor);
4. Gestioneză în sistemul FOREXEBUG următoarele nomenclatoare complexe: Plan Conturi Trezorerii, UAT, Trezorerii și a matricei: Mapare Conturi Trezorerie-Sectoare Bugetare, precum și a altor nomenclatoare, în măsura în care i se stabilesc astfel de atribuții de către conducerea direcției;
5. Pe baza rapoartelor de verificare trimestriale transmise de către direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, analizează propunerile de modificare și îmbunătățire a legislației în vigoare, iar în situația în care acestea sunt justificate, propune conducerii direcției elaborarea/modificarea/completarea legislației respective;
6. Centralizează propunerile de texte formulate de direcțiile de specialitate din minister sau de instituțiile publice în vederea inițierii proiectului de norme metodologice privind încheierea execuției bugetare prin Trezoreria Statului;
7. Actualizează, ca urmare a avizării deschiderii de noi conturi de disponibilități, de venituri și cheltuieli bugetare, după caz, formularele de raportare pe care le întocmesc unitățile trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau le modifică ca urmare a solicitărilor primite de la alte direcții de specialitate din minister;
8. Solicită unităților trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Centrul National pentru Informatii



Financiare, date referitoare la conturile deținute sau tranzacțiile efectuate de instituțiile publice, operatorii economici și alte categorii de persoane fizice sau juridice precum și copii ale documentelor deținute de unitătile trezoreriei statului, după caz, în măsura în care direcției îi este solicitată furnizarea unor astfel de informații/documente de către instituțiile publice abilitate de lege;

9. Întocmește pe baza datelor furnizate de serviciile/birourile din cadrul Direcției de contabilitate publică și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice raportările cu privire la sistemul de control managerial aferent activității derulate de direcție;
10. Centralizează și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice rapoartele privind activitatea de control finanțiar preventiv primite de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice pentru operațiunile specifice Trezoreriei Statului, inclusiv cele primite de la Serviciul contabilitatea generală a statului din cadrul directiei;
11. Elaborează (în funcție de modificările legislative intervenite sau în funcție de propunerile de îmbunătățire a activității primite de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice) principalele atribuții ale unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice în vederea avizării și transmiterii către direcția de specialitate în scopul incluzării în regulamentele de organizare și funcționare ale direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;
12. Propune conducerii direcției încheierea de protocoale cu instituțiile de credit în scopul fluidizării fluxurilor financiare privind încasările și plățile în relația: unități ale trezoreriei statului – instituții publice – operatori economici și instituții de credit.

13. Propune spre aprobare conducerii direcției organizarea unor reuniuni, seminarii sau întâlniri de lucru la care vor participa angajați din cadrul



unităților teritoriale ale trezoreriei statului și, dacă este cazul, din cadrul Direcției de contabilitate publică, inclusiv locația în care se vor desfășura astfel de întreniri, componența, coordonatorul și agenda de lucru;

14. Propune conducerii direcției persoane din cadrul serviciului care să participe la reuniuni, să facă parte din grupuri de lucru sau echipe de proiect, care au legătură directă cu activitatea direcției;

15. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(2) Serviciul contabilitatea generală a statului

1. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului care privesc:

- veniturile și cheltuielile bugetului trezoreriei statului;
- încasările și plățile privind: fondul de risc; operațiuni derulate prin conturi de clearing, barter și cooperare internațională; veniturile din privatizare; ajutoare externe nerambursabile conform Hotărârii Guvernului nr.794/1997, cu modificările și completările ulterioare; recuperarea creanțelor externe ale României provenite din activități de comerț exterior și cooperare economică internațională derulate înainte de 31 decembrie 1989, conform Legii nr.29/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- plasamentele financiare efectuate de Banca Națională a României din contul curent general al trezoreriei statului prin operațiuni specifice la instituții de credit și alte instituții financiare autorizate să efectueze astfel de operațiuni și depozitele atrase de la instituții de credit pentru echilibrarea soldului contului curent general al trezoreriei statului;
- împrumuturile externe guvernamentale;
- finanțarea deficitului bugetului de stat sau refinanțarea datoriei publice;



- datoria publică internă pe bază de legi speciale;
 - serviciul datoriei publice interne și externe achitat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Finanțelor Publice – Acțiuni generale și din bugetul trezoreriei statului;
 - alte cheltuieli efectuate din bugetul Ministerului Finanțelor Publice – Acțiuni generale, precum cofinanțarea asistenței financiare nerambursabile post aderare de la Comunitatea Europeană, contribuția României la bugetul Uniunii Europene, sume aferente asistenței financiare nerambursabile alocată de Uniunea Europeană, ajutoare de stat, executarea garanțiilor privind programele guvernamentale gestionate de Ministerul Finanțelor Publice (Programul prima casă, Programul pentru întreprinderii mici și mijlocii, Programul pentru reabilitare termică, Programul Prima mașină, Programul investește în tine, etc), plăți în contul creditelor garantate și/sau subîmprumutate, fondul de premiere pentru Loteria bonurilor fiscale etc;
 - operațiuni privind plăți efectuate către bugetele componente ale bugetului general consolidat prin contul tranzitoriu deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice, la instituții de credit;
 - alte operațiuni derulate prin contul de disponibilități în lei și valută gestionate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și în numele statului;
2. Evidențiază în conturi în afara bilanțului operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute în bugetul trezoreriei statului și în bugetul de stat pentru Ministerul Finanțelor Publice – Acțiuni generale, precum și a altor angajamente;
 3. Întocmește trimestrial și anual contul de execuție privind fondul de risc și contul de execuție privind fondul de contrapartidă;
 4. Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare ale trezoreriei centrale;



5. Propune modificări și actualizări ale planului de conturi al instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia pentru operațiunile specifice ale trezoreriei centrale care au legătură cu activitatea serviciului;
6. Exercită controlul finanțier preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7. Întocmește extrase de cont pentru beneficiarii de împrumuturi și pentru alți debitori evidențiați în contabilitatea proprie pe care le transmite acestora;
8. Întocmește și transmite adrese către direcțiile de specialitate cu privire la:
 - codificarea sumelor în lei și în valută din extrasele de cont,
 - transmiterea fișelor de cont (la cerere și la sfârșitul anului pentru reconciliere și confirmare), a extraselor de cont, precum și a altor informații solicitate de acestea,
 - avizarea unor acte normative etc.
9. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(3) Biroul operațiuni financiare și deschideri de credite bugetare

1. Asigură verificarea și transmiterea spre aprobare conducerii direcției sau persoanei cu atribuții în acest scop a deschiderilor de credite bugetare solicitate de ordonatorii principali de credite finanțați din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, primite de la direcțiile de specialitate din minister, cu urmărirea încadrării în disponibilitățile de credite bugetare la nivel de capitole, titluri de cheltuieli sau pe alte subdiviziuni ale clasificației bugetare, după caz, semnarea de



către persoanele autorizate conform fișelor cu specimene de semnături și existența vizei de control finanțiar preventiv propriu și/sau delegat, după caz; efectuează verificarea dispozițiilor bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare conform prevederilor Ordinului ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013, cu modificările și completările ulterioare; asigură retragerea creditelor bugetare deschise pe baza dispozițiilor bugetare privind retragerea creditelor bugetare întocmite de ordonatorii principali de credite; înștiințează ordonatorii principali de credite cu privire la deschiderea/retragerea creditelor bugetare solicitate de aceștia prin comunicare privind deschiderea/comunicare privind retragerea creditelor bugetare;

2. Asigură preluarea în sistem informatic a datelor din cererile pentru deschiderea de credite bugetare și din dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, semnarea, ștampilarea, scanarea și păstrarea pe suport electronic a dispozițiilor bugetare, întocmirea și verificarea borderourilor privind corespondența cu activitățile de rezorcerie și contabilitate publică județene, a municipiului București și sectoarelor acestuia, după caz, în legătură cu repartizările/ retragerile de credite bugetare și expedierea la acestea a documentelor; asigură preluarea automată în aplicația informatică a datelor din fișierele transmise electronic de activitățile de rezorcerie și contabilitate publică privind retrageri/repartizări de credite bugetare interjudețene efectuate de către ordonatorii secundari de credite, respectiv preluare manuală de date din situații sau dispoziții bugetare transmise de activitățile de rezorcerie și contabilitate publică;
3. Editează zilnic, lunar și ori de câte ori este necesar, prin intermediul aplicației informaticice, situații privind creditele bugetare deschise și repartizate/retrase, cumulat de la începutul anului;



4. Asigură verificarea lunară a situației creditelor bugetare deschise și repartizate reflectate în evidența proprie cu datele transmise de activitățile de trezorerie și contabilitate publică județene, a municipiului Bucuresti, sectoarelor acestuia și Trezoreria operativă centrală; stabilește eventualele diferențe și asigură clarificarea/rezolvarea acestora în timp util;
5. Înregistrează fișele cu specimene de semnături/fișele privind retragerea dreptului de semnătură depuse de către ordonatorii principali de credite în Registrul privind fișele cu specimene de semnături. Întocmește și transmite adresa de înaintare a copiilor fișelor respective către Direcția generală de programare bugetară;
6. Întocmește și/sau semnează ordine de plată pentru plățile specifice trezoreriei statului și a celor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului care îndeplinesc condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea plăților în limita disponibilităților de credite bugetare deschise sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
7. Propune suspendarea plăților dispuse în cazul în care acestea nu îndeplinesc condițiile stabilite și înștiințează în scris ordonatorul principal de credite și persoana împoternicită să exercite controlul financiar preventiv asupra motivelor deciziei de suspendare;
8. Pe baza Notelor și a Ordonanțărilor de plată privind anumite operațiuni aferente titlurilor de stat pentru care se asigură debitarea/creditarea directă, primite de la Direcția generală de trezorerie și datorie publică, întocmește și semnează împreună cu Serviciul Contabilitatea generală a statului, Note privind înregistrarea sumelor în conturi, care se transmit la Serviciul Trezoreria operativă centrală;
9. Participă la elaborarea normelor metodologice privind deschiderea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul



asigurărilor pentru şomaj şi bugetul fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate;

10. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecţionare organizate de Ministerul Finanţelor Publice sau de alte instituţii precum şi la acţiuni de documentare şi schimb de experienţă în țară şi străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(4) *Serviciul trezoreria operativă centrală*

1. Asigură procesarea în sistemul informatic a deschiderilor de credite bugetare din bugetul Ministerului Finanţelor Publice - Acţiuni generale sau a altor ordonatori de credite aprobaţi prin ordin al ministrului finanţelor publice;
2. Asigură înregistrarea în conturile corespunzătoare a plăşilor dispuse din conturile de cheltuieli şi de disponibilităţi deschise la nivelul Trezoreriei Operative Centrale, precum şi transmiterea ordinelor de plată pentru Trezoreria Statului către Serviciul decontări intertrezorerii şi relaţii cu sistemul interbancar de plăti în vederea decontării;
3. Asigură procesarea în aplicaţia informatică a ordinelor de plată pentru Trezoreria Statului prin care se debitează contul deschis la Trezoreria operativă centrală pe seama Comisiei Europene, efectuarea plăşilor aferente Contribuţiei României la bugetul comunitar, editarea extraselor de cont şi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice în vederea transmiterii către Comisia Europeană a mesajului SWIFT MT940;
4. Asigură înregistrarea în contabilitate a instrucţiunilor de plată reprezentând încasările Trezoreriei operative centrale, întocmirea de note contabile pentru operaţiunile care pot fi clarificate cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv returnarea instrucţiunilor de plată înregistrate în conturile de operaţiuni în curs de lămurire;



5. Asigură generarea ordinelor de plată Loteria bonurilor fiscale, încărcarea informațiilor aferente acestora în aplicația informatică precum și transmiterea spre decontare către Serviciul decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăți;
6. Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor aferente mesajelor SWIFT de tip MT900 și MT910 prin intermediul cărora se realizează debitarea/creditarea directă a contului curent general al Trezoreriei Statului;
7. Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor provenite din operațiuni de schimb valutar realizate de Banca Națională a României reprezentând echivalentul în lei al fondurilor externe nerambursabile cuvenite autorităților de management și a sumelor obținute în urma comercializării certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera și procesarea în aplicația informatică a ordinelor de plată aferente acestora, asigurând transmiterea către Serviciul decontari intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăți în vederea decontării;
8. Asigură derularea operațiunilor necesare transmiterii către conturile bugetare/de disponibilități beneficiare a sumelor încasate de la persoanele fizice prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la instituții de credit;
9. Verifică și confirmă, la solicitarea instituțiilor de credit, sumele achitate de către contribuabilii persoane fizice, în conturile bugetare sau de disponibilități incluse în „Nomenclatorul conturilor de venituri bugetare/disponibilități în care pot fi achitate sume prin contul tranzitoriu”.
10. Verifică solicitările transmise de instituțiile de credit privind comisioanele ocazionate de transferul contului tranzitoriu și întocmește documentația necesară în vederea achitării acestora;
11. Asigură procesarea și transmiterea către Serviciul decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăți a ordinelor de plată reprezentând operațiunile de alimentare a conturilor de disponibil deschise



la instituțiile de credit pe seama unităților teritoriale ale trezoreriei statului fără casierie tezaur și a operațiunilor de retragere numerar de la Banca Națională a României/instituții de credit în vederea decontării;

12. Asigură înregistrarea la nivelul Trezoreriei operative centrale a operațiunilor privind împrumuturile acordate de către Ministerul Finanțelor Publice în scopuri stabilite prin acte normative, conform normelor metodologice aprobate prin ordine ale ministrului finanțelor publice sau hotărâri de Guvern;

13. Asigură editarea zilnică a balanțelor de verificare, extraselor de cont, rapoartelor și situațiilor financiare aferente operațiunilor derulate la nivelul Trezoreriei operative centrale, realizarea procedurii de închidere/deschidere zi/lună/an pe aplicația TREZOR și efectuarea salvărilor aferente;

14. Asigură transmiterea zilnică prin email și/sau suport de hârtie a extraselor aferente conturilor asupra cărora s-au efectuat operațiuni de debitare/creditare;

15. Asigură întocmirea bilanțului contabil și a raportului la bilanț pentru operațiunile derulate la nivelul Trezoreriei operative centrale și a situațiilor conturilor bugetare, de decontare și de disponibilități deschise la nivelul Trezoreriei operative centrale;

16. Propune măsuri privind îmbunătățirea funcționării și extinderea sistemului de decontare al trezoreriei statului;

17. Întocmește avize și puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative primite de la alte direcții din minister sau din afara ministerului, în legatură cu activitatea serviciului;

18. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea Trezoreriei Statului.



(5) *Serviciul decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăți*

1. Asigură prelucrarea, verificarea integrității, decontarea și înregistrarea în contabilitatea de decontări a instrucțiunilor de plată electronice de mare și mică valoare în relația trezoreria statului - instituții de credit, precum și a instrucțiunilor de plată electronice interjudețene (intertrezorerii);
2. Asigură decontarea sumelor aferente plășilor dispuse de Comisia Europeană din contul deschis la nivelul Trezoreriei operative centrale și a sumelor aferente fondurilor structurale;
3. Colaborează cu Direcția generală de trezorerie și datorie publică în vederea asigurării decontării instrucțiunilor de plată în relația cu instituțiile de credit;
4. Asigură transmiterea extraselor și a pachetelor conținând instrucțiuni de plată către activitățile de trezorerie și contabilitate publică județene, a municipiului București, trezoreriile sectoarelor municipiului București și Trezoreria operativă centrală;
5. Asigură procesarea manuală a instrucțiunilor de debitare/creditare directă a contului curent general al trezoreriei statului;
6. Asigură realizarea procedurii de închidere/deschidere de zi curentă în aplicația TREZOR și elaborarea zilnică a extraselor de cont, balanșei de verificare și situațiilor financiare aferente operațiunilor derulate prin intermediul conturilor de decontare precum și a altor situații de raportare editate pe baza datelor din contabilitatea proprie;
7. Analizează și formulează puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative care privesc activitatea serviciului, primite de la alte direcții din minister sau din afara ministerului;
8. Analizează problemele sesizate de unitățile județene, Municipiului București și Sectoare ale trezoreriei statului, în legătură cu circuitul de decontare, întreruperea comunicațiilor electronice sau defecțiuni la sistemul



informatic TREZOR și comunică, după caz, aceste probleme către Centrul National pentru Informatii Financiare;

9. Elaborează norme necesare funcționării sistemelor și produselor prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente de încasări și plăți în relație cu unitățile trezoreriei statului (sistemul de achitare a impozitelor și taxelor prin intermediul cardurilor, sistemul de plată prin internet banking, etc);

10. Asigură operarea sistemelor prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente de încasări și plăți în relație cu unitățile trezoreriei statului (sistemul de achitare a impozitelor și taxelor prin intermediul cardurilor, sistemul de plată prin internet banking, etc), în conformitate cu termenele și procedurile de lucru stabilite, comunicând structurilor de specialitate din cadrul Centrul National pentru Informatii Financiare, orice eventuale disfuncționalități sesizate în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;

11. Asigură pregătirea necesară unităților teritoriale ale trezoreriei statului în vederea utilizării sistemului de achitare a impozitelor și taxelor prin intermediul cardurilor, a sistemului de efectuare a operațiunilor de plăți prin internet banking, etc;

12. Analizeaza și propune spre avizare sau contrasemnare, după caz, documentele primite în vederea exercitării de către seful serviciului a atribuțiilor prevazute la art. 6.

13. Participă în comisii de concurs/soluționare contestații pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul direcției și a unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului;

14. Propune spre aprobare conducerii direcției organizarea unor reuniuni, seminarii sau întâlniri de lucru la care vor participa angajați din cadrul unităților teritoriale ale trezoreriei statului și, dacă este cazul, din cadrul



Direcției de contabilitate publică, inclusiv locația în care se vor desfășura astfel de întruniri, componența, coordonatorul și agenda de lucru;

15 . Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea Trezoreriei Statului.

(6) Serviciul administrarea sistemului național de raportare FOREXE:

1. Monitorizează funcționarea componentelor sistemului național de raportare FOREXEBUG, în conformitate cu termenele și procedurile stabilite. Pentru eventualele disfuncționalități comunicate de către unitățile teritoriale ale trezoreriei statului și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală, care utilizează sistemul național de raportare, sesizează Centrul National pentru Informatii Financiare pentru solutionarea acestora;
2. Elaborează și actualizează procedura de funcționare a sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice, precum și documentația specifică componentelor sistemului național de raportare Forexebug, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
3. Asigură elaborarea și actualizarea procedurii de înregistrare în sistem a entităților raportoare, în colaborare cu Centrul National pentru Informatii Financiare, în baza propunerilor detaliate primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice /Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
4. Asigură înregistrarea și actualizarea datelor personalului din unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, cu atribuții în administrarea reprezentanților entităților publice înrolate în sistemul național de raportare



FOREXEBUG, precum și întocmirea situațiilor centralizate referitoare la utilizatorii sistemului;

5. Asigură formarea și instruirea personalului din unitățile teritoriale ale trezoreriei statului în vederea utilizării aplicațiilor componente ale sistemului;

6. Asigură preluarea zilnică în sistemul național de raportare FOREXEBUG a datelor transmise de către unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, precum și generarea, pe baza datelor colectate, a rapoartelor centralizate și/sau consolidate ori a altor situații stabilite prin procedura de funcționare a sistemului național de raportare;

7. Generează codurile IBAN aferente conturilor de venituri și cheltuieli bugetare pentru subdiviziunile nou introduse în Clasificația indicatorilor privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și codurile IBAN aferente conturilor de disponibilități din planul de conturi pentru Trezoreria Statului

8. Gestioneză în sistemul național de raportare FOREXEBUG următoarele nomenclatoare simple și complexe: Categorii rapoarte generate din Forexebug, Status EP, Tip activitate desfășurată, Tip emitent, Tip Entitate Publică, Tip temei legal, Subcategorii rapoarte generate din Forexebug, precum și a altor nomenclatoare, în măsura în care i se stabilesc astfel de atribuții de către conducerea direcției;

9. Monitorizează actualizarea nomenclatoarelor sistemului și asigură transmiterea acestora către unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, conform termenelor și procedurilor stabilite;

10. Analizează propunerile direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la îmbunătățirea și/sau modificarea funcționalităților sistemului național de



raportare Forexebug precum și a tipurilor de rapoarte generate din depozitul central de date FOREXE-DW;

11. Asigură actualizarea portalului sistemului național de raportare FOREXEBUG pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice conform procedurilor operaționale;

12. Propune spre aprobare conducerii direcției organizarea unor reuniuni, seminarii sau întâlniri de lucru la care vor participa angajații din cadrul unităților teritoriale ale trezoreriei statului și, dacă este cazul, din cadrul Direcției de contabilitate publică, inclusiv locația în care se vor desfășura astfel de întâlniri, componența, coordonatorul și agenda de lucru;

13. Participă la sesiuni de instruire organizate la sediul Ministerului Finanțelor Publice sau la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului/ Activitatea de trezorerie și contabilitate publică județene/Direcția generală regională a finanțelor publice, privind funcționalitățile sistemului național de raportare;

14. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții, precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(6.1) Biroul administrare aplicație CAB

1. Elaborează și actualizează procedura de funcționare a sistemului care asigură procesul de verificare, monitorizare și raportare a angajamentelor legale, precum și documentația specifică, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

2. Monitorizează funcționarea componentelor sistemului de angajamente bugetare, în conformitate cu termenele și procedurile stabilite. Pentru eventualele disfuncționalități comunicate de către unitățile teritoriale ale



trezoreriei statului și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care utilizează sistemul, sesizează Centrul Național pentru Informații Financiare pentru solutionarea acestora;

3. Asigură preluarea zilnică a datelor de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului referitoare la execuția angajamentelor bugetare ale entităților publice, precum și transmiterea informațiilor actualizate din depozitul central de date către acestea, conform termenelor și regulilor stabilite prin procedura de sistem;
4. Asigură formarea și instruirea personalului din unitățile teritoriale ale trezoreriei statului în vederea utilizării aplicațiilor componente ale sistemului de verificare, monitorizare și raportare a angajamentelor legale;
5. Asigură actualizarea portalului sistemului național de raportare FOREXEBUG pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, conform procedurilor operaționale;
6. Asigură înregistrarea și actualizarea datelor personalului din unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, cu atribuții în administrarea reprezentanților entităților publice înrolate în sistemul național de raportare FOREXEBUG, precum și întocmirea situațiilor centralizate referitoare la utilizatorii sistemului;
7. Întocmește și actualizează rapoarte și analize, pe baza informațiilor din depozitul central de date FOREXE-DW, referitoare la prevederile anuale din bugetele individuale, angajamentele bugetare și execuția bugetară a ordonatorilor de credite;
8. Analizează propunerile direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la îmbunătățirea și/sau modificarea funcționalităților aplicației control angajamente bugetare;



9. Propune spre avizare şefului de serviciu organizarea unor reuniuni, seminarii sau întâlniri de lucru la care vor participa angajați din cadrul unităților teritoriale ale trezoreriei statului și, dacă este cazul, din cadrul Direcției de contabilitate publică, inclusiv locația în care se vor desfășura astfel de întâlniri, componența, coordonatorul și agenda de lucru;
10. Participă la sesiuni de instruire organizate la sediul Ministerului Finanțelor Publice sau la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului/ Activități de trezorerie și contabilitate publică județene/Direcții generale regionale ale finanțelor publice, privind funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug;
11. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare, organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții, precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(6.2) Compartimentul sinteza execuției financiare

1. Verifica zilnic și lunar rapoartele privind execuția de casă a principalelor bugete componente ale bugetului general consolidat;
2. Verifică zilnic și lunar rapoartele privind execuția de casă a cheltuielilor în profil economic a principalelor bugete componente ale bugetului general consolidat pe capitole de cheltuieli, titluri și ordonatori principali de credite;
3. Elaboreaza și verifica bilantul general al Trezoreriei Statului, trimestrial și anual;
4. Elaboreaza lunar situația privind contul de execuție a bugetului Trezoreriei Statului;
5. Elaboreaza anual proiectul Hotărârii Guvernului privind aprobarea bilanțului general al Trezoreriei Statului și a contului de execuție a bugetului Trezoreriei Statului;



6. Transmite către Centrul National pentru Informatii Financiare propuneri pentru modificarea/realizarea de rapoarte generate de sistem în baza solicitărilor detaliate ale direcțiilor de specialitate;
7. Elaborează și analizează diverse situații privind execuția bugetară utilizând date din depozitul central de date FOREXE-DW pentru beneficiari din structura proprie și din alte structuri;
8. Elaborează și analizează zilnic și/sau lunar situații privind disponibilitățile aflate în contul curent general al Trezoreriei Statului, execuția contului curent general al Trezoreriei Statului și alte situații de raportare;
9. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea trezoreriei statului.

(7) Serviciul elaborarea și monitorizarea situațiilor financiare în sistemul național de raportare Forexebug

1. Participa la elaborarea și actualizarea procedurii de funcționare a sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice, precum și documentația specifică componentei de raportare a formularelор situațiilor financiare, alături de serviciile cu competențe din cadrul Direcției de contabilitate publică precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
2. Gestionează în sistemul național de raportare FOREXEBUG următoarele nomenclatoare complexe: Planul de conturi Entități Publice, Formulare de raportat, Frecvența raportare, Reconciliere conturi contabile - conturi trezorerii, Matricea consolidare conturi contabile precum și alte



nomenclatoare gestionate în comun cu alte servicii sau direcții, în măsura competențelor stabilite de către conducerea direcției;

3. Asigură formarea și instruirea personalului din unitățile teritoriale ale trezoreriei statului în vederea utilizării aplicațiilor componente ale sistemului, a gestionării fluxului depunerilor de formulare PDF aferente situațiilor financiare (la actualizarea componenetelor sistemului) ;

4. Elaborează și propune spre aprobare conducerii direcției modelele formularelор PDF specifice situațiilor financiare ale instituțiilor publice, precum și procedurile privind întocmirea și specificațiile privind depunerea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a acestora; asigură actualizarea formularelор specifice ce se depun în sistem precum și a rapoartelor ce sunt generate și transmite specificațiile corespunzătoare modificărilor, în vederea implementării, către Centrul Național pentru Informații Financiare;

5. Asigură suport entităților publice privind verificarea situațiilor financiare generate din sistemul național de raportare FOREXEBUG precum și cele rezultate din evidențele contabile proprii;

6. Asigură îndrumarea entităților publice privind eliminarea problemelor întâmpinate în fluxul de completare și depunere a formularelор în contextul acțiunilor cu caracter specific (fuziuni, divizări, lichidări, desființări, reorganizări, etc.);

7. Transmite sesizări privind deficiențele aparute în fluxul de depunere și validare a formularelор către structurile cu competențe privind verificarea și controlul situațiilor financiare, stabilite prin procedura de funcționare a sistemului sau a protoalelor întocmite în acest sens;

8. Monitorizează funcționarea componentelor sistemului național de raportare FOREXEBUG, în conformitate cu termenele și procedurile stabilite pe domeniul de responsabilitate a funcționalităților situațiilor financiare. Pentru eventualele disfuncționalități comunicate de către



unitățile teritoriale ale trezoreriei statului sau direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală, care utilizează sistemul național de raportare, sesizează Centrul Național pentru Informații Financiare pentru soluționarea acestora;

9. Monitorizează statusul transmiterii către sistemul național de raportare FOREXEBUG a formularelor aferente situațiilor financiare și gestionează rezolvarea problemelor apărute împreună cu unitățile teritoriale ale trezoreriei statului unde entitățile publice își desfăsoară activitatea;

10. Analizează propunerile primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice precum și de la alte entități beneficiare privind modificarea rapoartelor generate de sistem și le supune atenției comportamentelor cu competențe metodologice și către Centrul Național pentru Informații Financiare specificațiile pentru modificarea rapoartelor;

11. Propune spre aprobare conducerii direcției organizarea unor reuniuni, seminarii sau întâlniri de lucru la care vor participa angajații din cadrul unităților teritoriale ale trezoreriei statului și, dacă este cazul, din cadrul Direcției de contabilitate publică, inclusiv locația în care se vor desfășura astfel de întâlniri, componenta, coordonatorul și agenda de lucru;

12. Participă la sesiuni de instruire organizate la sediul Ministerului Finanțelor Publice sau la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului/Activitatea de trezorerie și contabilitate publică județene/Direcția generală regională a finanțelor publice privind funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG pe componenta de situații financiare;

13. Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor Publice sau de alte instituții, precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea serviciului;

14. Rezolvă corespondența trimisă de autorități publice, ministere, celealte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice și



juridice, precum și cea trimisă de direcțiile din minister în legătură cu aspecte privind componenta de raportări situații financiare din sistemul național de raportare FOREXEBUG;

(7.1) *Compartimentul metodologia contabilității instituțiilor publice*

1. Elaborează reglementările privind contabilitatea instituțiilor publice;
2. Elaborează reglementările privind stabilirea valorii minime de intrare a activelor fixe la instituțiile publice, precum și reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
3. Elaborează/actualizează Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
4. Analizează, potrivit legii, exceptiile de la regula inventarierii obligatorii anuale a unor bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite;
5. Analizează și propune avizarea proiectelor de reglementări pentru instituțiile publice transmise de direcțiile de specialitate din minister și de la alte ministere sau autorități centrale în legătură cu aspecte privind contabilitatea instituțiilor publice;
6. Elaborează modelele formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și normele metodologice privind întocmirea și depunerea acestora;
7. Elaborează norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare pentru instituțiile publice la încheierea exercițiului finanțiar;
8. Rezolvă corespondența trimisă de autorități publice, minister, celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice și juridice, precum și cea trimisă de direcțiile din minister în legătură cu aspecte privind contabilitatea instituțiilor publice;



9. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor finanțier-contabile, directorilor economici, contabililor şefi sau altor persoane împoternicate să îndeplinească această funcție din autorități publice, ministere și celealte organe ale administrației publice centrale și locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor în vigoare;
10. Organizează și participă la seminariile inițiate de Direcția de contabilitate publică și avizate de conducerea acesteia, cu conducătorii compartimentelor finanțier-contabile (directorii economici, contabili şefi sau alte persoane împoternicate să îndeplinească această funcție) din autoritățile publice, ministere și celealte organe ale administrației publice centrale și locale, pentru prezentarea noilor reglementări în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
11. Asigură participarea la seminarii, schimburi de experiență și grupuri de lucru organizate de Ministerul Finanțelor Publice, direcții din minister, alte organe ale administrației publice centrale și locale, asociații profesionale și organisme internaționale, la propunerea și cu avizul conducerii Direcției de contabilitate publică;
12. Asigură participarea la cursuri de perfecționare a specialiștilor din compartimentele finanțier-contabile din instituțiile publice, organizate de Școala de finanțe publice și vamă și Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, la propunerea și cu avizul conducerii Direcției de contabilitate publică;
13. Asigură studierea Directivelor Europene și a altor documente emise de Comisia Europeană, a Standardelor Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public, și a altor documente elaborate de organismele profesionale internaționale în domeniul contabilității publice, în vederea

realizării convergenței reglementărilor contabile românești cu prevederile acestora;

14. Asigură perfecționarea și actualizarea modelelor situațiilor financiare trimestriale și anuale conform standardelor recunoscute internațional în domeniul contabilității publice, în vederea furnizării datelor necesare raportărilor statistice către Institutul European de Statistică, și alte organisme internaționale;

15. Elaborează materiale și răspunde solicitărilor echipelor de control ale Curții de Conturi a României cu ocazia verificării contului general anual de execuție a bugetului de stat precum și cu ocazia altor tematici de control sau audit de performanță ale acestei instituții;

(8) Serviciul elaborarea conturilor generale de execuție și a bilanțului centralizat al instituțiilor publice

1. Analizează, avizează și prelucrează documentele de modificare a indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat, editează lunar bugetele componente ale bugetului general consolidat;
2. Analizează și verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat, bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj, ale ordonatorilor principali de credite finanțați integral din venituri proprii și ai bugetelor locale;
3. Elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate: pentru administrația centrală, administrație locală și asigurări sociale;
4. Elaborează contul general anual de execuție a bugetului de stat, contul de execuție a bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și proiectul de lege privind aprobarea acestora;



5. Elaborează contul general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, contul general anual de execuție a bugetului asigurărilor pentru șomaj și proiectul de lege privind aprobarea acestora;
6. Elaborează bilanțul anual centralizat al instituțiilor publice la nivelul sectorului administrație publică și raportul la acesta;
7. Elaborează lunar situația operativă privind execuția centralizată a cheltuielilor efectuate din finanțările rambursabile interne și externe, precum și execuția centralizată a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv a activităților finanțate integral din venituri proprii;
8. Elaborează lunar situația operativă privind execuția centralizată a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea lor, inclusiv a activităților finanțate integral din venituri proprii și a Fondului de mediu, pentru administrația centrală și asigurări sociale;
9. Elaborează lunar situația operativă privind execuția centralizată a cheltuielilor efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare", precum și a cheltuielilor efectuate de la titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";
10. Elaborează lunar situația operativă a plăților restante și a unor indicatori de bilanț;
11. Furnizează Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare și altor direcții din minister, Băncii Naționale a României, Institutului Național de Statistică, date privind sectorul administrație publică în vederea efectuării de către aceștia a raportărilor financiare la EUROSTAT (Institutul European de Statistică) sau la alte instituții financiare internaționale, cu avizul conducerii Direcției de contabilitate publică;



12. Întocmește lista autorităților publice, ministerelor și celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale care nu au depus situațiile financiare la termen pe care o transmite Direcției generale de inspecție economico-financiară, în vederea luării măsurilor prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 840/2017 privind stabilirea personalului împuternicit să constate contravențiile și să aplice amenzile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

13. Elaborează decizii de blocare a deschiderilor de credite bugetare și a conturilor de disponibilități ale autorităților publice, ministerelor și celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale care nu au depus situațiile financiare la termen, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 840/2017 privind stabilirea personalului împuternicit să constate contravențiile și să aplice amenzile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

14. Transmite deciziile emise autorităților publice, ministerelor și celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru care s-a dispus măsura blocării deschiderilor de credite și a conturilor de disponibilități, Direcției generale de control finanțiar-preventiv, Direcției generale de programare bugetară și Direcției generale regionale a finanțelor publice București;

15. Elaborează decizii de deblocare a deschiderilor de credite și a conturilor de disponibilități după depunerea situațiilor financiare, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 840/2017 privind stabilirea personalului împuternicit să constate contravențiile și să aplice amenzile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, decizii pe care le comunică autorităților publice, ministerelor și



celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale, Direcției generale de control finanțier-preventiv, Direcției generale de programare bugetară și Direcției generale regionale a finanțelor publice București;

16. Elaborează situații solicitate de echipele de control ale Curții de Conturi a României cu ocazia verificării contului general anual de execuție a bugetului de stat precum și cu ocazia altor tematici de control sau audit de performanță ale acestei instituții;

17. Monitorizează stadiul realizării proiectelor de legi din sfera de activitate a direcției, potrivit Programului Legislativ al Guvernului;

18. Rezolvă corespondența de la autorități publice, minister, celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice și juridice, precum și cea transmisă de direcțiile de specialitate din minister, repartizată de conducerea direcției.

(9) Compartimentul evidență documente

1. Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite prin secretariatul direcției, aferente serviciilor/birourilor din cadrul Direcției de contabilitate publică (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire expediere a corespondenței, conform rezolutiei conducerii directiei);

2. Asigură și răspunde pentru înregistrarea și urmărirea documentelor aferente serviciilor organizate la nivelul Direcției de contabilitate publică în programul SIDOC, informând conducerea Direcției de contabilitate publică asupra oricărora eventuale depășiri ale termenelor de rezolvare în vederea luării măsurilor ce se impun;

3. Asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției;

4. Asigură legăturile telefonice pentru directorul direcției;

5. Asigură și organizează evidența adreselor și telefoanelor personalului direcției, precum și actualizarea acesteia;



5. Asigură întocmirea tabelelor cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților direcției;
6. Asigură întocmirea lunară a situației privind prezența la serviciu a personalului direcției.

Art.6 Seful Serviciului Decontări intertrezorerii și relații cu sistemul interbancar de plăți îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acorda avizul, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea mobilității personalului din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică, în măsura în care această atribuție nu revine directorului executiv sau trezorierului șef potrivit fișelor de post; acorda avizul pentru structura organizatorică a unităților trezoreriei statului, pentru statele de funcții și pentru regulamentul de organizare și functionare a structurilor de trezorerie și contabilitate publică coordonate metodologic de Directia de contabilitate publică;
- b) contrasemnează fișele de post pentru personalul numit în funcțiile publice de conducere de director executiv-trezorerie și trezorier șef din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, trezorier șef din cadrul administrațiilor județene ale finanțelor publice și șef de administrație adjunct trezorerie din cadrul administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice;
- c) avizeaza proiectele de ordin de numire / promovare temporară / delegarea exercitării de atribuții, precum și de modificare / suspendare / încetare a raporturilor de serviciu sau de sancționare pentru funcțiile publice de conducere de director executiv-trezorerie și de trezorier șef din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, de trezorier șef din cadrul administrațiilor județene ale finanțelor publice și de șef de administrație adjunct-trezorerie din cadrul administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice.



d) avizează, la propunerea Agentiei Naționale de Administrare Fiscală, înființarea/desființarea unităților teritoriale ale trezoreriei statului cu/fără casierie-tezaur, precum și a casierilor-tezaur la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului existente.

