



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ

Cod: PO – SF/SB.13

Ediția I, Revizia 1

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța,

ELABORAT:

- 1. Blacioti Georgeta**
Director General DGEF
- 2. Iordache Elena Mihaela**
Șef Serviciu Financiar
- 3. Cîrciu Veronica**
Șef Serviciu Buget
- 4. Klosz Loredana**
Inspector superior
- 5. Spineanu-Georgescu
Luciana**
Inspector superior

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

Cuprins

F-PO-SF/SB.13.02

1. F-PO-SF/SB.13.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SF/SB.13.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SF/SB.13.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SF/SB.13.04 Conținutul procedurii	4 - 8
5. F-PO-SF/SB.13.05 Formular analiză procedură	9 - 10
6. F-PO-SF/SB.13.06 Lista de difuzare a procedurii	11 - 12
7. Formulare	1 - 12
8. Anexe.....	13-15

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.13				

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SF/SB.13.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	27.06.2012	0		6		
2	1		1		15	Actualizare conform legislatie in vigoare	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SF/SB.13.04

1.0. Scopul

Prezenta procedura este necesara in desfasurarea activitatilor privind primirea, inregistrarea si operarea docuemntelor de plata / incasare prin banca. Este necesara in privinta derularii activitatii procedurate. Asigura continuitatea inclusiv in situatia unei fluctuatii repetate a personalului. Sprijina actiunile de auditare si control precum si actul managerial.

2.0. Domeniul de aplicare

Activitatea definita prin prezenta procedura operationala se refera strict la circuitul documentelor de plata / incasare prin banca: ordin de plata, extras de cont, nota contabila de trezorerie sau de banca, foaie de varsamant cec, dispozitii de plata / incasare externa, ordin de vanzare / cumparare valuta, dispozitii de repartizare / rtragere credite, in cadrul serviciului contabilitate.

Activitatea procedurala reprezinta partea formala a circuitelor documentelor de plata / incasare prin banca: ordin de plata, extras de cont, nota contabila de trezorerie sau de banca, foaie de varsamant cec, dispozitii de plata / incasare externa, ordin de vanzare / cumparare valuta, dispozitii de repartizare / retragere credite, in compartimentul contabilitate respectiv inregistrare, contaare si intocmire a notelor contabile si a fiselor bugetare.

Principala activitate privind activitatea procedurata o reprezinta monitorizarea platilor care se efectueaza din bugetul CJC cu incadrare in bugetul aprobat.

3.0. Documente de referință

- 3.1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.2. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.3. Legea 82/1991 a contabilitatii actualizata si republicata.
- 3.4. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia.
- 3.5. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonatarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- 3.6. OMFP 1753/2004 privind organizarea si efectuarea patrimoniului.
- 3.7. OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv.
- 3.8. OUG 64/2007 privind datoria publica.
- 3.9. Legea nr. 81/2019 privind aprobarea OG nr. 14/2018 pentru modificarea si completarea OUG nr. 64/2007 privind datoria publica.
- 3.10. OUG 103/2007 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimonial institutiilor publice.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

- 3.11. OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 3.12. OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
- 3.13. Legile anuale de aprobare a bugetului și de rectificare a acestuia
- 3.14. Norme metodologice privind încheierea executiei bugetare respective închiderea, întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (anuale și trimestriale)
- 3.15. Contracte încheiate
- 3.16. Hotărâri ale CJC privind aprobarea bugetului și rectificarea acestuia, aprobarea asocierilor și aderarilor, alte hotărâri privind utilizarea fondurilor CJC
- 3.17. Dispoziții ale Presedintelui CJC.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Compartiment - direcție generală/serviciu/compartiment/birou;

Conducătorul compartimentului - director general/ director adjunct/ șef de serviciu;

Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

Buget - Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

Dobanda - Suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului.

Garantie - Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate.

Lichidarea cheltuielilor - Faza în procesul executiei bugetare în care se verifică existent angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Nota contabilă - Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornari, virări etc).

Rambursare - Resituire a unui credit sau a unei sume împrumutate la termenul scadent prevăzut în contractual de împrumut.

4.2. Abrevieri

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

P.O. – Procedură operațională

C.J.C. – Consiliul Județean Constanța

C.F.P.P. – Control financiar preventiv propriu

O.C. – Ordonator de credite

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

- (1) Aceasta procedura acopera circuitul pe care il parcurge un document de plata prin banca din momentul emiterii / intrarii in unitate, verificarea si aprobarea lui, precum si modul de inregistrare in aplicatie.
- (2) In derularea procedurii se vor utiliza:
 1. Buget aprobat
 2. detalierea cheltuielilor
 3. program de investitii si reparatii aprobat
 4. admiteri la finantare aprobate
 5. contracte incheiate cu executantii si acte aditionale
 6. nota justificativa pentru achizitie directa
 7. factura cu viza privind certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii
 8. referat de necesitate aprobat
 9. anexe ALOP
 10. NIR
 11. ordin de plata
 12. dispozitii de repartizare / retragere credite
 13. dispozitii de plata / incasare externa
 14. ordin de vanzare / cumparare valuta
 15. dispozitii de casierie
 16. foaie de varsamant
 17. cec
 18. stat de plata
 19. extrase de cont
 20. note contabile
 21. fise de cont
 22. note explicative privind component soldurilor
 23. fise bugetare
 24. balanta de verificare
 25. bilant si anexe.

5.2. Planificarea operatiunilor

- (1) Se primeste factura / referat aprobate si insotite sw documentele necesare
- (2) Se efectueaza verificarea facturii din punct de vedere fiscal
- (3) Inainte de scadenta se intocmeste documentul pentru plata facturilor / referatelor
 - 401.xx=7702.xx sau
 - 401.xx=5311 sau
 - 404x.xx=7702.xx sau

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....

Cod: PO – SF/SB.13

404x.xx=5311

671.xx=7702.xx

(4) Se conteaza cec-urile

581=7702.xx

(5) Se conteaza foile de varsamant

581=7702.xx (in rosu)

(6) Fonduri externe

458.xx=741.xx

550.xx=458.xx

515x.xx=458.xx

516x.xx=458.xx

(7) Inregistrare de subventii primite de la Bugetul de Stat

5211.xx=7721.xx

(8) Periodic se verifica nota contabila

(9) La finele lunii se verifica fisele de cont ale disponibilului

(10) Se intomeste contul de executie detaliat pe clasificatia functional si clasificatia economica.

5.3. Derularea operatiunilor si actiunilor

(1) Aplicatie informatica

1. se acceseaza meniul financiar

2. se deschide submeniul operatiuni de trezorerie

3. adaugare extras de contabilitate

4. se selecteaza trezoreria sau banca, contul data emiterii, se salveaza extrasul

5. adaugare document de plata / incasare

6. se selecteaza persoana juridical, persoana fizica sau se adauga persoana noua cu datele de identificare necesare conform campurilor aflate in meniul respective

7. explicatii

8. suma

9. obligatie de plata

10. tip document

11. document

12. suma platita / incasata

13. salvare

14. contare lunara

15. nota contabila

16. cont debitor

17. cont creditor

18. clasificatie economica

19. clasificatie functional

20. salveaza.

5.4. Valorificarea rezultatelor

(1) Pastrarea numerarului

1. datele prezentate sunt supuse verificarii, aprobarii CFP

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ	Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.13			

2. informatiile se preiau in situatiile financiare intocmite in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si ofera o imagine fidela a pozitiei si performantei financiare si a activitatii desfasurate
3. in cazul in care din analiza efectuata rezulta situatii deosebite conducerea serviciului, respective directia informeaza conducerea CJC
4. se arhiveaza documentele aprobate.

6.0. Responsabilități

6.1 Serviciul financiar si serviciul buget

- (1) verifica prin sondaj daca datele din extrasele de banca corespund cu datele din aplicatie
- (2) verifica daca documentele de plata primite sunt inregistrate in aplicatie
- (3) verifica balanta de verificare
- (4) ruleaza rapoartele de sfarsit de luna si verifica soldurile conturilor de disponibil din balanta cu cele din extrasele emise de trezorerie si banci.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ Cod: PO – SF/SB.13		Exemplar nr....

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SF/SB.13.05

Nr. crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						
5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.13			

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SF/SB.13.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 1	Nr. de ex.....
	ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ/ÎNCASARE PRIN BANCĂ		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.13				

7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct					

ORDIN DE PLATA

Nr. PLATITI

LEI, adica

PLATITOR

Cod de identificare fiscala

Adresa

Cod IBAN

platitor

Codul BIC

De la

Angajament: Cod

Indicator

Cod program

BENEFICIAR

Cod de identificare fiscala

Adresa

Cod IBAN

beneficiar

Codul BIC

La

Nr. de evidenta a platii

pt.Decizie de impunere/ PV

Reprezentand :

Primirea / Acceptarea

L.S.

Semnatura

Tipul transferului

NORMAL

URGENT

Data emiterii

L.S.

Semnatura platitorului si Stampila

EXP.

Data debitarii

Fisa de cont pentru operatiuni diverse

Criterii analitic cont:
Criterii buget:
Criterii cont corespondent:
Criterii perioada:
Criterii articol bugetar:
Criterii investitie:

Operator:
zz-ll-aaaa

Cont								
Data	Document		Explicatii	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D / C	Sold
	Felul	Nr.						
	Sold			...			C	0.00

Total perioada

Total rulaje

Sold initial debit	Sold initial credit
Rulaj curent debit	Rulaj curent credit
Total sume debit	Total sume credit
Sold final debitor	Sold final Creditor

NOTA CONTABILA

Numar Nota						
Data NC						
Explicatie:						
Buget:						
Utilizator:						
Cont Debit	Analitic debit	Cont Credit	Analitic Credit	Suma	Cod bugetar	Explicatie element
TOTAL						