

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic Cod: PO-CFC-68		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic**

COD: PO-CFC-68

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **06.02.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	06.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.02.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	19.02.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 115/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 115 din 04 februarie 2022	21.02.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.538/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 830/2023	06.02.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				06.02.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.02.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	06.02.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic.

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 utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic.

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:

- Ordinul nr. 2.538/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 830/2023
- Ordinul nr. 115/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 115 din 04 februarie 2022
- Ordinul nr. 1459/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și de modificare și completare a anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1164 din 08 decembrie 2021
- Ordinul nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare
- Procedura de depunere on-line, validare și procesare a "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)", din 28.01.2020, aprobată prin Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 înscrisătură 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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	OPME	Ordin de plată multiplu electronic

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ordinul de plată multiplu electronic (OPME) poate fi utilizat de către instituțiile publice care sunt înregistrate în Registrul entităților publice și de către operatorii economici și alte entități decât instituții publice, pentru efectuarea de plăți din conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului prin care își desfășoară activitatea proprie, precum și de către persoanele fizice înregistrate în Spațiul Privat Virtual (SPV) pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur.

Formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor (secțiunea Sistemul național de raportare Forexebug - Informații publice - Formulare sau secțiunea Domenii - Datorie Publică - Titluri de stat pentru populație - Tezaur Online) sau de pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) (secțiunea Servicii online - Declarații electronice - Descărcare declarații) sau poate fi pus la dispoziție de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» se completează și se depune on-line prin Sistemul național de raportare Forexebug de către instituțiile publice și, respectiv, prin intermediul serviciului «Depunere declarații» de către operatorii economici și de alte entități decât instituțiile publice. Persoanele fizice, pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur, pot completa și depune formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» prin accesarea:

a) www.anaf.ro (SPV), butonul «Depunere declarație unică și alte formulare SPV-PF», sau www.mfinante.ro (secțiunea Tezaur Online - Depunere formulare), în cazul persoanelor fizice înregistrate în nume propriu (ca persoane fizice) în Spațiul privat virtual (SPV) cu utilizator și parolă; sau

b) www.e-guvernare.ro, butonul «Depunere declarații ANAF» și prin serviciul «Depunere declarații» din cadrul «Spațiului privat virtual» - SPV, în cazul persoanelor fizice înregistrate în nume propriu (ca persoane fizice) în Spațiul privat virtual (SPV) cu certificat digital calificat.

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, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentul Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

Elementele din formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» se completează astfel:

- a) în rubrica «Data Document» se înscrie data (zi/lună/an) emiterii ordinului de plată multiplu electronic (OPME);
- a1) în rubrica «Nr. Document» se înscrie un număr unic atribuit de plătitor documentului electronic, care nu poate fi repetat pe parcursul celor 24 de ore ale zilei completate în rubrica «Data Document»
- b) în rubrica «Total Document» se afișează automat totalul sumelor completate în rubrica «Suma»;
- c) în rubrica «LEI, adică» se afișează automat suma în litere;
- d) în rubrica «Nr. Înregistrări» se afișează automat numărul total de operațiuni de plată înscrise în ordinul de plată multiplu electronic (OPME);
- e) în rubrica «Denumire Plătitor» se înscrie denumirea plătitorului;
- f) în rubrica «CIF Plătitor» se înscrie codul de identificare fiscală al plătitorului (codul de înregistrare fiscală, codul unic de înregistrare, codul numeric personal sau număr de identificare fiscală, după caz);
- g) în rubrica «Adresa Plătitor» se înscrie adresa plătitorului;
- h) în rubrica «NR. OP» se înscrie numărul ordinului de plată atribuit de către plătitor;
- i) în rubrica «Cod IBAN Plătitor» se înscrie codul IBAN al contului care trebuie debitat, deschis la unitatea Trezoreriei Statului;
- j) rubrica «Denumire Trezorerie» se completează automat în funcție de informația înscrisă la lit. i);
- j1) în rubrica «Cod program» se înscrie codul de program pentru care se dispun plățile de către entitățile publice care au cuprins programe în bugetele aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare. În cazul plăților aferente unor cheltuieli bugetare pentru care nu sunt aprobate programe, rubrica «Cod program» se completează cu «0000000000»;
- j2) rubricile «Cod angajament» și «Indicator angajament» se completează de către entitățile publice înrolate în sistemul «Controlul angajamentelor bugetare», cu codificările generate de aplicația informatică de control al angajamentelor bugetare;
- l) rubrica «CIF Beneficiar» se completează potrivit precizărilor legale; în cazul viramentelor aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur, codul numeric personal al beneficiarului trebuie să fie identic cu codul numeric personal al plătitorului;
- m) în rubrica «Cod IBAN Beneficiar» se înscrie codul IBAN aferent contului de venituri ori de cheltuieli bugetare, contului de disponibilități, contului de subscriere sau contului deschis la o instituție de credit din România, după caz, în care se achită suma;
- n) rubrica «Denumire Banca/Trezorerie» se completează automat denumirea instituției de credit/unității Trezoreriei Statului în funcție de informația înscrisă la lit. m);
- o) în rubrica «Suma» se înscrie, suma în cifre;
- p) în rubrica «Nr. de evidență a plății» se completează potrivit prevederilor legale în vigoare la data întocmirii ordinului de plată multiplu electronic (OPME);
- q) rubrica «Reprezentând» se completează potrivit legii;
- r) în rubrica «Semnătura 1», după validarea și generarea fișierului XML fără erori se aplică semnătura electronică calificată a persoanei care, potrivit legislației în vigoare, are competența de a efectua plăți și este înrolată la funcționalitățile Sistemului național de raportare Forexbug, în cazul instituțiilor publice, sau este înregistrată în Spațiul privat virtual (SPV), în cazul operatorilor economici, altor entități decât instituții publice sau este înregistrată în nume propriu (ca persoană fizică) în Spațiul privat virtual (SPV) cu certificat digital calificat, în cazul persoanelor fizice pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur;
- s) în rubrica «Semnătura 2» se aplică, numai de către entitățile publice, semnătura electronică calificată a uneia dintre persoanele înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug, alta decât cea de la lit. r), doar după aplicarea Semnăturii 1. Semnăturile se aplică de către persoanele care potrivit legislației în vigoare au competența de a efectua plăți.
- t) prin excepție de la lit. r) și s), în rubricile «Semnătura 1» și «Semnătura 2» nu se aplică semnături de către plătitorii persoane fizice înregistrate în SPV pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur; după ce sistemul validează automat conținutul formularului și regulile specifice aplicabile, generează un document imagine a ordinului de plată multiplu electronic (OPME) depus, care la rubrica «Semnătura 1» are completate numele de utilizator și adresa de e-mail a persoanei fizice cu care aceasta este înregistrată în SPV. Acest document semnat cu certificat digital calificat al Ministerului Finanțelor este transmis pe SPV persoanei fizice care a efectuat depunerea OPME.

Persoanele din cadrul unității care semnează ordinul de plată multiplu electronic (OPME), trebuie să fie înrolate în Sistemul național de raportare Forexbug și să corespundă cu cele aprobate în fișa specimenelor de semnături depusă la unitatea Trezoreriei Statului prin care își gestionează bugetul propriu.

Verificarea corespondenței dintre semnăturile aplicate pe ordinul de plată multiplu electronic (OPME) cu cele aprobate prin fișa specimenelor de semnături va fi asigurată la nivelul unității Trezoreriei Statului la care este depus specimenul de semnături. În cazul în care aceste prevederi nu sunt respectate, ordinul de plată multiplu

electronic (OPME) este respins.

Eventualele modificări în ceea ce privește persoanele aprobate în fișa specimenelor de semnături intră în vigoare în ziua lucrătoare următoare depunerii acestora la unitatea trezoreriei statului.

În cazul în care prevederile din lege nu sunt respectate, ordinul de plată multiplu electronic (OPME) este respins și sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate.

Răspunderea privind concordanța dintre informațiile afișate în fișierul PDF al ordinului de plată multiplu electronic (OPME) și cele din fișierul XML atașat acestuia revine exclusiv instituției care le-a întocmit și depus on-line prin Sistemul național de raportare Forexbug.

Unitatea poate utiliza, pentru efectuarea plăților din conturi deschise la unitățile Trezoreriei Statului, ordinul de plată pentru Trezoreria Statului (OPT).

Unitatea are obligația de a verifica zilnic concordanța operațiunilor dispuse prin intermediul formularului «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» cu datele înscrise în extrasul de cont, iar în situația în care sunt constatate erori materiale generate de unitățile Trezoreriei Statului, titularii conturilor au obligația de a informa de îndată unitățile Trezoreriei Statului în scopul efectuării corecțiilor care se impun.

La depunerea formularului «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)» prin intermediul serviciului Depunere declarație unică și alte formulare SPV-PF de pe portalul ANAF, persoanele fizice care întocmesc documentele respective trebuie să respecte prevederile legale în vigoare aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur.

Ordinele de plată multiple electronice (OPME) depuse de către plătitori până la ora limită, stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și care se publică pe site-ul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și se afișează la sediile unităților Trezoreriei Statului, se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile trezoreriei statului în aceeași zi lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.

Ordinele de plată multiple electronice (OPME) depuse de către plătitori după ora-limită prevăzută mai sus se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile trezoreriei statului cu data următoarei zile lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.

Unitatea are obligația ca, înainte de completarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)", să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Statului ultima versiune a formularului electronic respectiv.

Unitatea, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depune on-line formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug, se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" completat în format .pdf inteligent (cu .xml atașat), semnat cu semnătura electronică calificată.

Formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" completat și depus de plătitori parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare și tip formular etc.):

a1) în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

a2) în cazul în care există neconformități, sistemul notifică plătitorul referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de acesta;

b) în cazul în care formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" a fost validat potrivit lit. a1), sistemul validează automat conținutul formularului și regulile specifice aplicabile și se procedează astfel:

b1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) prin care entitatea este informată referitor la validarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" depus. Entitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Entitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c) în cazul în care formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în aplicația informatică a Trezoreriei Statului, unde, în urma validărilor specifice procesării plăților, se procedează astfel:

c1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este procesat și înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) prin care entitatea este informată referitor la validarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" depus. Entitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări",

c2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Entitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

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

Departamentul Contabilitate

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	19.02.2021	X	X	
2	Revizia I	21.02.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 115/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 115 din 04 februarie 2022	
3	Ediția a II-a	23.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia I	06.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.538/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 830/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	06.02.2024	06.02.2024	06.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Ordin de plata multiplu electronic				

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	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8