

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO-7.5-08</b>
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.1 din 9

**TITLU DOCUMENT: URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI**

	ELABORAT				VERIFICAT	
NUME	Adrian CRISTEA	Mihai LICĂ	Gabriel GOREA	Cristina DINU	Monica CLEPȘA	Codruț Radu STEFĂNESCU
FUNCȚIA	CONSILIER	CONSILIER	SEF SERVICIU OCPI București	CONTABIL SEF OCPI București	ȘEF SERVICIU	CONSILIER
DATA						
SEMNĂTURA						

	VERIFICAT			
NUME	Eduard GHERGHE	Rinu TRUȘCĂ	Elena UNGUREANU	Daniela STROE
FUNCȚIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ȘEF SERVICIU	ȘEF SERVICIU
DATA				
SEMNĂTURA				

	AVIZAT		Aprobat	Ed	Revizia:					
NUME	Marcel GRIGORE	Ileana SPIROIU	Mihai BUSUIOC							
FUNCȚIA	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	DIRECTOR GENERAL		0	1	2	3	4	5
DATA				1	X					
SEMNĂTURA										

**CONTROL REVIZII**

Pag.	<b>1</b>					<b>2</b>					<b>3</b>					<b>4</b>								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	<b>5</b>					<b>6</b>					<b>7</b>					<b>8</b>								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	<b>9</b>										
Revizie	0	1	2	3	4	5					

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea **ANCPI**.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului General al organizației.

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 2 din 9

## **1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE**

### *1.1 Scopul procedurii:*

- a. stabilirea unui set unitar de reguli pentru urmărirea și verificarea corespondenței între evidența realizată de birourile notariale și cea realizată de OCPI - uri, precum și a documentelor de plată eliberate de birourile notariale în numele OCPI;
- b. stabilirea unui set unitar de reguli pentru urmărirea și verificarea încasărilor rezultate din prestarea serviciilor de către notarii publici în numele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a unităților sale subordonate;
- c. parcurgerea etapelor și stabilirea responsabilităților privind înregistrarea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- d. agrearea conținutului borderourilor și acceptarea plății de către notarii publici care au încasat tarife, aferente prestării serviciilor, pentru Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate.

### *1.2 Domeniul de aplicare:*

Procedura se aplică de către personalul de conducere și de execuție din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și din cadrul instituțiilor subordonate acesteia, încadrate pe funcția specifică postului.

### *1.3 Audiența:*

- a. Birourile Notariale;
- b. Biroul/Serviciul Economic din OCPI (în funcție de structura organizatorică reglementată de Ordinul nr.69/2010 al Directorului General al ANCPI);
- c. Direcția Economică din ANCPI;
- d. Direcția Informatică din ANCPI;
- e. Compartimentul Registratură din cadrul BCPI - urilor.

### *1.4 Aria de distribuire:*

- a. OCPI - uri;
- b. Birourile notariale;
- c. Direcția Informatică din ANCPI;
- d. Direcția Economică din ANCPI;
- e. Direcția Operativă din ANCPI;
- f. Serviciul Audit Intern din ANCPI.

## **2. REFERINȚE NORMATIVE**

### *2.1 de bază*

- a. *Ordinul MAI nr.174/2010 privind aprobarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;*
- b. *fișa postului;*
- c. *H.G. nr.1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, modificată și completată prin H.G. nr.1366/2009 și H.G. nr.332/2010;*

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 3 din 9

- d. *Ordinul M.A.I nr.39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru activitățile desfășurate de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate, modificat și completat prin Ordinul MAI nr.176/2010;*
- e. *Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările ulterioare;*
- f. *ROF BCPI aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 633/2006, cu modificările și completările ulterioare;*
- g. *Protocolul de Colaborare încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, aprobat prin ODG nr. 309/2010;*
- h. *Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal;*
- i. *Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată;*
- j. *Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare;*
- k. *O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;*
- l. *Anexa la O.M.F.P. nr.1917/2005 cu Planul de Conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;*
- m. *O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și CFPP;*
- n. *O.M.F.P. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;*
- o. *Legea nr.329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;*
- p. *O.M.F.P. nr.3156/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind virarea la bugetul de stat a veniturilor obținute de autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, care s-au reorganizat ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat potrivit Legii nr. 329/2009;*
- q. *Adresa M.F.P. nr.403771/17.02.2010, înregistrată la A.N.C.P.I. cu nr.426101/19.02.2010 – prin care se avizează deschiderea unui cont unic pentru încasarea de la notarii publici a sumelor colectate de aceștia în numele instituției noastre și a unităților sale subordonate;*
- r. *Adresa M.F.P. – A.N.A.F. – ATCP MB nr.11160/01.03.2010, înregistrată la A.N.C.P.I. cu nr.426529/02.03.2010 prin care se precizează că sumele încasate de către notarii publici în numele A.N.C.P.I. și a unităților sale subordonate se pot vira în contul de disponibil cu simbolul 50.32 deschis la ATCP MB pe numele instituției noastre la data de 18.11.2009.*

## 2.2 conexe:

- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- P-4.2.3 – Controlul documentelor
- P-4.2.4 – Controlul înregistrărilor.

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 4 din 9

### **3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

#### *3.1 Definiții*

- a. Tarif – contravaloarea serviciilor ce urmează a fi prestate, stabilite prin norme oficiale;
- b. Borderoul BNP – document (tabel sau listă recapitulativă) în care se înregistrează cronologic informațiile cuprinse în documentele de plată emise de către birourile notariale, pentru prestarea serviciilor furnizate de către oficiile teritoriale, conform modelului din anexa nr. 4;
- c. Conciliere – acțiunea întreprinsă de două părți pentru înlăturarea diferendelor din documentele elaborate (borderou) cu cele din evidențele factice;
- d. Operator de înregistrare – persoana responsabilă în cadrul OCPI/BCPI cu înregistrarea cererilor în RGI.
- e. Centralizator zilnic al OCPI – lista zilnică a încasărilor OCPI înregistrate în RGI, se completează conform anexei nr. 1;

#### *3.2 Prescurtări*

ANCPI	- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
BCPI	- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
BNP	- Birou Notarial Public
MFP	- Ministerul Finanțelor Publice
ATCP	- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică
CIF	- Cod de Înregistrare Fiscală
CNP	- Cod Numeric Personal
OP/MP	- Ordin de plată/Mandat Poștal
DG	- Director General
RGI	- Registrul General de Intrare

### **4. RESPONSABILITĂȚI**

- a. Personalul de execuție:
  - va aplica cu responsabilitate și profesionalism prezenta procedură;
- b. Personalul de conducere:
  - urmărește și verifică respectarea prezentei proceduri;

### **5 DESCRIEREA PROCESULUI**

#### *5.1. Premizele procedurii:*

- a. Documentele de încasare anexate cererilor depuse se operează în sistemul informatic e-Terra – RGI, de către **operatorul de înregistrare**. Responsabilitatea înregistrării corecte a datelor în sistemul informatic îi revine **operatorului de înregistrare**. Fișa postului cu sarcinile **operatorului de înregistrare** se completează în consecință cu atribuțiile care rezultă din procedură.
- b. În cazul județelor care folosesc versiunea 1 a sistemului informatic e-Terra (Buzău, Constanța și Prahova), este necesară respectarea anumitor cerințe referitoare la

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 5 din 9

înregistrarea și verificarea cererilor provenite de la BNP - uri. Aceste cerințe vor fi comunicate și pot fi obținute ulterior de la Direcția Informatică.

- c. Conducerea OCPI va desemna prin decizie o persoană sau mai multe, care va/vor avea ca atribuție verificarea conformității înregistrărilor efectuate de către operatorul de înregistrare, în baza **Centralizatoarelor zilnice eliberate de programul informatic** și a documentelor de plată aflate în dosarele depuse. Persoana/ele desemnată/e la acest punct va/vor avea ca atribuție și verificarea calculării tarifului. Această acțiune de verificare va fi finalizată cel mai târziu la sfârșitul zilei următoare, cu respectarea termenelor de soluționare/eliberare a cererilor. **Centralizatoarele** se întocmesc pentru fiecare BCPI/Registratură. **Centralizatoarele zilnice** se semnează de către operatorii de înregistrare și de către persoanele desemnate în cadrul OCPI/BCPI pentru verificarea conformității înregistrărilor. În cazul în care se constată erori, persoanele desemnate în cadrul OCPI/BCPI pentru verificarea conformității le vor corecta. În cazul în care din motive tehnice aceste erori nu pot fi corectate, se întocmește o erată ce va fi înaintată Serviciul Informatică/Direcția Informatică pentru îndreptare. Fișele postului persoanelor desemnate la acest punct se completează în consecință cu atribuțiile care rezultă din procedură.
- d. După corecții, **Centralizatoarele zilnice** se retipăresc, se semnează și se înregistrează în contabilitatea OCPI - ului până cel mai târziu a doua zi după emitere.

#### 5.2 Descrierea procedurii:

- a. Introducere:
- În baza Protocolului de Colaborare încheiat între ANCPI și UNNPR, aprobat prin ODG nr. 309/2010, birourile notariale încasează tarifele stabilite prin acte normative pentru serviciile ce urmează a fi prestate de birourile teritoriale, eliberând solicitanților, documente de plată în numele OCPI - ului, care va presta serviciile.
  - Sumele încasate se vor vira în contul ANCPI deschis la ATCP MB **RO80 TREZ 7005 032X XX00 4164, CIF: 9051601** după parcurgerea procedurii prezentate mai jos într-o singură transă în intervalul 20-25 al lunii următoare încasării cuantumului sumelor provenite din prestarea de servicii.
- b. Etape în derularea procedurii:
- **Etapa 1 – Activități ANCPI**
- Termen: data de întâi (01) a fiecărei luni:*
- Direcția Informatică din cadrul ANCPI, va întocmi **Lista centralizatoare lunară la nivelul ANCPI** privitor la încasările lunare (conform înregistrărilor efectuate în RGI, în luna anterioară) în formatul prezentat în **Anexa 1** și îl transmite prin e-mail, către OCPI - uri.
  - Anexa 1 va conține toate documentele de plată aferente cererilor înregistrate în RGI în luna precedentă indiferent de data documentului de plată. Această anexă va conține și documentele de plată date în luna pentru care se întocmesc, dar

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 6 din 9

aferente unor cereri înregistrate în RGI într-una din lunile anterioare. (urgente ulterioare, completări de tarif, etc.)

➤ **Etapa 2 - Activități O.C.P.I.**

*Perioada: până la data de 05 ale fiecărei luni:*

1. **Anexa 1** se verifică, se certifică și se semnează pentru conformitate de către **persoana** desemnată în acest scop (din cadrul Biroul/Serviciul Economic) prin verificarea concordanței datelor din aceasta cu **centralizatoarele zilnice**. Fișa postului cu sarcinile **persoanei** desemnate cu atribuțiile mai sus menționate se completează în consecință cu atribuțiile care rezultă din procedură.
2. **Șeful Biroului/Serviciului Economic** are obligația de a se asigura că **persoana** mai sus precizată pentru viza de conformitate aplicată pe **Anexa 1** își îndeplinește cu responsabilitate, profesionalism și seriozitate sarcinile trasate prin fișa postului și prezenta **Procedură**.
3. În cazul în care se constată neconcordanțe în urma verificărilor de la punctul anterior, persoana desemnată din cadrul Biroului/Serviciului Economic elaborează **Anexa 5** în care precizează neconcordanțele constatate. **Anexa 5 se semnează de către persoana** desemnată pentru viza de conformitate a înscrisurilor din **Anexa 1** și **Șeful Biroului/Serviciului Economic**. **Anexa 5** este transmisă de către **persoana** desemnată pentru viza de conformitate a înscrisurilor din **Anexa 1** persoanei/lor desemnate din cadrul OCPI/BCPI pentru efectuarea corecțiilor (pct. 5 lit. c - premisele procedurii).

*Perioada: până la data de 08 a lunii:*

- Persoana/ele desemnată/e din cadrul OCPI/BCPI pentru a efectua corecțiile (pct. 5 lit. c - premisele procedurii) modifică în sistemul informatic înregistrarea documentelor de plată, în baza **Anexei 5**.

➤ **Etapa 3 - Activități ANCPI**

*Perioada: data de 09 ale fiecărei luni:*

- Direcția Informatică din cadrul ANCPI elaborează și transmite electronic OCPI - urilor **Anexa 2**.
- Direcția Informatică din cadrul ANCPI elaborează și transmite electronic Direcției Economice **Anexa 3**.
- Direcția Economică înregistrează în contabilitate sumele datorate de BNP - uri conform **Anexei 3**.

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 7 din 9

➤ **Etapa 4 - Activități BNP**

*Perioada: 20 – 25 a lunii:*

- BNP virează **numai** prin OP/MP, într-o singură tranșă, în contul deschis de ANCPI, totalul sumei din borderourile proprii, în perioada 20 - 25 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- Contul unic al ANCPI este: **RO80 TREZ 7005 032X XX00 4164**, deschis la ATCP-MB; **CIF: 9051601**.
- Ordinul de plată/mandatul poștal va cuprinde obligatoriu codul CIF atribuit de MFP biroului notarial respectiv sau asociației constituită din doi sau mai mulți notari publici;
- Proveniența sumelor plătite cu OP/MP care precizează CNP - ul în detrimentul codul de identificare fiscală (CIF - ul) nu pot fi identificate. Sumele respective vor fi considerate debit în sarcina BNP - ului respectiv, până la identificarea cu CIF-ul corespunzător.
- BNP vor trimite electronic borderourile completate conform **Anexei 4** către Direcția Economică din cadrul ANCPI, la adresa de e-mail borderou@ancpi.ro.

➤ **Etapa 5 - Activități ANCPI/BNP**

*Perioada: până la data de 31 a lunii:*

- Direcția Economică verifică și înregistrează plățile realizate de birourile notariale în conformitate cu **Anexa 4**.
- Verificarea plăților se va face luând în calcul extrasul de cont zilnic, transmis de ATCP MB.
- BNP - urile ale căror plăți nu corespund sumelor ce trebuiau încasate vor fi notificate de către OCPI - ul unde s-a făcut înregistrarea, în baza înștiințării prealabile a Direcției Economice din cadrul ANCPI.

*Perioada: până la data de 05 a lunii următoare:*

- BNP – urile notificate vor concilia neconcordanțele din evidențele proprii cu cele ale ANCPI prin intermediul OCPI-urilor unde au fost efectuate înregistrările. Urmarea acestei etape de conciliere este emiterea unui borderou rectificativ care va fi transmis Direcției Economice la adresa borderou@ancpi.ro.

*Perioada: până la data de 10 a lunii următoare:*

- BNP – urile, unde au avut loc concilieri, virează **numai** prin OP/MP, într-o singură tranșă, în contul deschis de ANCPI, totalul sumei din borderourile rectificative **Anexa 6**.
- Contul unic al ANCPI este: **RO80 TREZ 7005 032X XX00 4164**, deschis la ATCP-MB; **CIF: 9051601**.
- Ordinul de plată/mandatul poștal va cuprinde obligatoriu codul CIF atribuit de MFP biroului notarial respectiv sau asociației constituită din doi sau mai mulți notari publici;

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod : PO-7.5-08</b>
<b>URMĂRIREA ȘI VERIFICAREA CORESPONDENȚEI ÎNTRE EVIDENȚA REALIZATĂ DE BIROURILE NOTARIALE ȘI CEA REALIZATĂ DE OCPI-URI, PRECUM ȘI A DOCUMENTELOR DE PLATĂ ELIBERATE DE BIROURILE NOTARIALE ÎN NUMELE OCPI</b>	Ediția nr.1/
	Revizia nr.0/
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 8 din 9

- Proveniența sumelor plătite cu OP/MP care precizează CNP - ul în detrimentul codul de identificare fiscală (CIF - ul) nu pot fi identificate. Sumele respective vor fi considerate debit în sarcina BNP - ului respectiv, până la identificarea cu CIF-ul corespunzător.

### 5.3 *Sanctiuni:*

Data fiind importanța deosebită a operațiunilor de încasare, gestionare și virare a sumelor ce urmează a fi făcute venit la bugetul statului, sancțiunile prevăzute pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru salariații OCPI/ANCPI sunt cele prevăzute de Regulamentul Intern.

### 5.4 *Dispoziții finale:*

- Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea/activitățile respectivă/respective.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură se aplică de către înlocuitorii acestora.

## 6. INREGISTRARI

Înregistrările care apar pe parcursul derulării prezentei proceduri respectă prevederile precizate în procedura cod P-4.2.4, Controlul înregistrărilor, adică sunt identificabile, regășibile, accesibile persoanelor autorizate și sunt păstrate în condiții de siguranță.

## 7. ANEXE

- Anexa 1** – Centralizator încasări zilnice OCPI
- Anexa 2** – Borderou încasare BNP
- Anexa 3** – Lista centralizatoare lunară ANCPI - cuprinde Anexa 1 centralizată)
- Anexa 4** – Borderou încasări ANCPI (centrlizat pe OCPI)
- Anexa 5** – Lista erorilor
- Anexa 6** – Borderou rectificativ





ANEXA Nr. 3

**BORDEROU INCASARI ANCP**

Luna:

Anul:

Nr. Crt.	BNP	CIF / CNP	OCPI	TOTAL Valoare [LEI]
<b>&lt;OCPI 1&gt;</b>				
1	Popescu			300
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Total &lt;OCPI 1&gt;</b>				<b>300</b>
<b>&lt;OCPI 2&gt;</b>				
1	Popescu			300
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Total &lt;OCPI 2&gt;</b>				<b>300</b>
<b>&lt;OCPI n&gt;</b>				
1	Popescu			300
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Total &lt;OCPI n&gt;</b>				<b>300</b>
<b>Total virat la ANCP</b>				<b>900</b>

ANEXA Nr. 4

**BORDEROU INCASARI ANCPPI**

Luna:

Anul:

Nr. Crt.	BNP	CIF / CNP	OCPI	TOTAL Valoare [LEI]
1	Popescu		OCPI 1	300
2	Popescu		OCPI 2	200
3	Popescu		OCPI n	700
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>Total &lt;BNP&gt;</b>				<b>1200</b>

ANEXA Nr. 5

## LISTĂ DE ERORI

Luna: 3

Anul: 2010

&lt;Nume OCPI&gt;

Raport reclamat

Anexa 2/03/2010

Nr. Crt.	Tip document plata (Chitanța/Bon Fiscal, Ordin de plată)	Serie document plată	Nr. Document plata	Data eliberării	Valoare document plată [LEI]	Solicitant (Nume Prenume/ Denumire)	Numar Cerere	Data cerere	Valoare cerere	Servicii solicitate cerere (coduri)	Valoare servicii cerere	B.C.P.I. (*)	Observații
1	Chitanță	OFCB	0022323	28.02.2010	120	Popescu Ion	121223	01.03.2010	600	2.1.1 + urgență	120 + 480	București	Această chitanță nu a fost întocmită de BNP Popescu Ion
2	BF												
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
<b>Total</b>													

(\*) În cazul OCPI București se va completa: București sau Sector 1,2,3,4,5,6

Data

Întocmit

ANEXA Nr. 6

## BORDEROU RECTIFICATIV INCASARI ANCPi

Luna:

Anul:

Nr. Crt.	BNP	CIF / CNP	OCPI	TOTAL Valoare Initiala [LEI]	TOTAL Valoare Rectificata [LEI]	Diferente [LEI]
0	1	2	3	4	5	6 = 5-4
1	Popescu		OCPI 1	300,00	300,00	0,00
2	Popescu		OCPI 2	200,00	150,00	-50,00
3	Popescu		OCPI n	500,00	700,00	200,00
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Total <BNP>				1000,00	1150,00	150,00