

## CAPITOLUL 24. DIRECȚIA GENERALĂ DE BUGET ȘI CONTABILITATE



### Secțiunea 1. Structura Direcției generale de buget și contabilitate

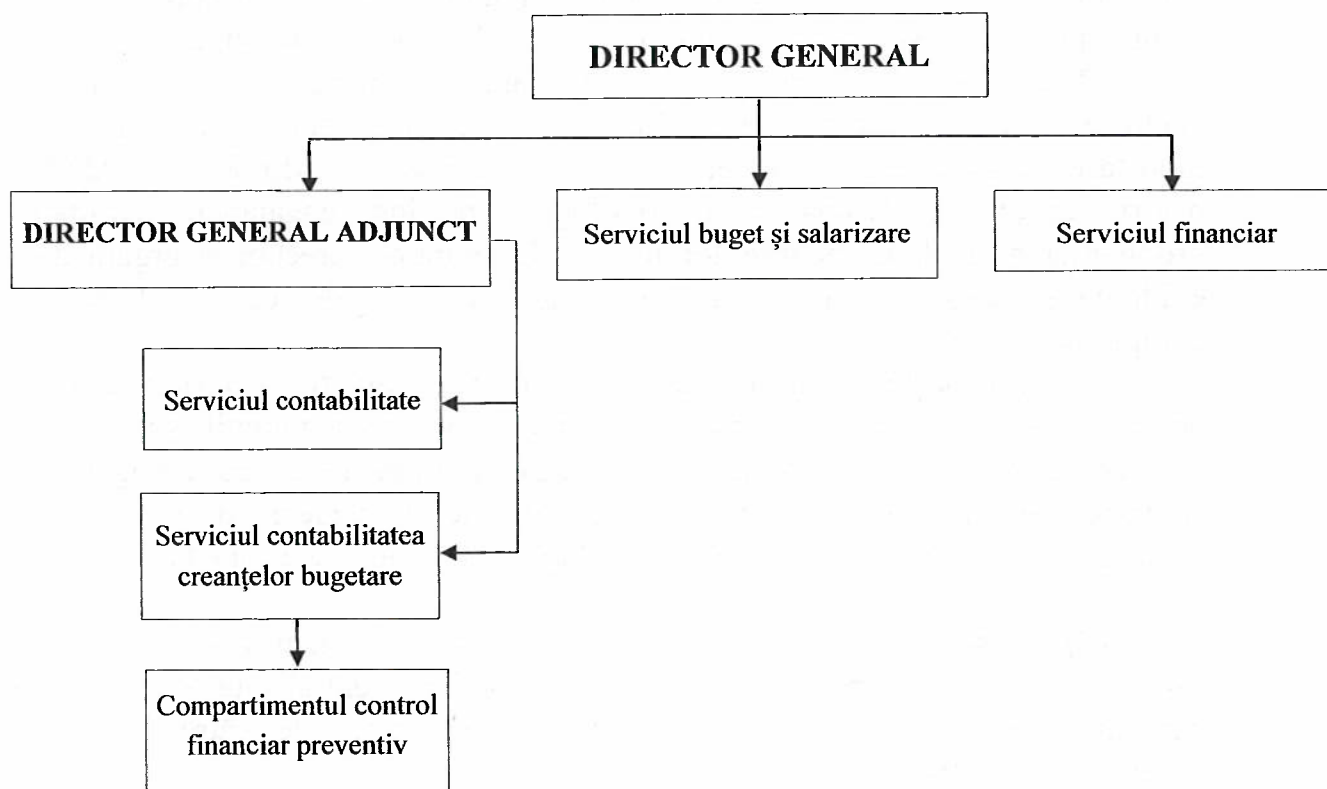
**Art. 1 - (1)** Direcția generală de buget și contabilitate are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul buget și salarizare;
- b) Serviciul financiar;
- c) Serviciul contabilitate;
- d) Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare;
- e) Compartimentul control financiar preventiv.

**(2)** Managementul direcției generale este asigurat de:

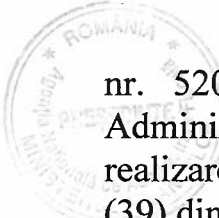
- a) 1 director general;
- b) 1 director general adjunt;
- c) 4 șefi serviciu;

**(3)** Organigrama Direcției generale de buget și contabilitate este cea redată în cele ce urmează:



### Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de buget și contabilitate

**Art. 2 – (1)** Direcția generală de buget și contabilitate contribuie la realizarea funcției prevăzută la art. 6 lit. (1) din Hotărârea Guvernului



nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor agenției prevăzute la art. 7 lit. A pct. (20), (36), (37) și (39) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de buget și contabilitate, îndeplinite de structurile de la art. 1, alin. (1), sunt următoarele:

a) asigură condițiile de desfășurare a activității agenției prin: elaborarea, repartizarea și gestionarea corectă a bugetului de cheltuieli al Agenției; calculul și acordarea drepturilor salariale personalului; organizarea și conducerea activității financiar-contabile pentru activitatea proprie; organizarea și conducerea activității de contabilitate a creanțelor bugetare aferente bugetului de stat; organizarea activității de control financiar preventiv propriu;

b) asigură fondurile necesare desfășurării activității Agenției, centralizează situațiile financiare la nivelul agenției, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Finanțelor;

c) colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului.

### **Art. 3 - Serviciul contabilitate are următoarele atribuții:**

(1) asigură evidența contabilă privind activitatea Agenției - aparat propriu, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(2) asigură evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și întocmește situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) întocmește situațiile financiare pentru Agenție - aparat propriu, analizează și centralizează situațiile financiare întocmite de unitățile subordonate și întocmește situațiile financiare centralizate și contul de execuție bugetară al Agenției (aparat propriu și unitățile subordonate) în vederea prezentării spre semnare ordonatorului secundar de credite și depunerii acestora la Ministerul Finanțelor;

(4) transmite către ordonatorul principal de credite, trimestrial și anual, formularele care fac parte din situațiile financiare centralizate ale Agenției, generate din aplicația informatică pusă la dispoziție de către Ministerul Finanțelor (DARSAM);

(5) transmite lunar, trimestrial și anual formularele din sfera raportărilor situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG, pentru Agenție - aparat propriu;

(6) înregistrează în evidența contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate în administrarea Agenției;

(7) întocmește referatul de necesitate pentru demararea procedurii de reevaluare a activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul Agenției de către evaluatori autorizați externi;

(8) întocmește caietul de sarcini în cazul în care reevaluarea se efectuează de către evaluatori autorizați externi;

(9) participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(10) înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul secundar de credite;

(11) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Agenției - aparat propriu;

(12) verifică documentația întocmită de unitățile subordonate privind propunerile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Agenției - aparat propriu și o supune aprobării ordonatorului de credite;

(13) verifică și avizează proiectele ordinelor de transfer a mijloacelor fixe și/sau a obiectelor de inventar, întocmite de Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne pentru bunurile care fac obiectul transferului între structurile Agenției;

(14) asigură evidența contabilă și aplică prevederile legale privind evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

(15) verifică realitatea datelor înscrise în balanțele de verificare și în situațiile financiare ale Agenției - aparat propriu;

(16) elaborează proiectul de ordin pentru stabilirea componenței comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere pe care îl înaintează spre avizare conducătorilor structurilor de specialitate din cadrul cărora au fost numiți membrii comisiilor și spre aprobare ordonatorului secundar de credite pentru stabilirea componenței comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere;

(17) colaborează cu subcomisiile de inventariere în sensul transmiterii către președinții acestora, a listelor de inventariere cu informațiile din evidența contabilă pusă de acord cu evidența tehnic-operativă privind bunurile ce fac obiectul inventarierii;

(18) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(19) întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

(20) colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 4 - Serviciul financiar are următoarele atribuții:**

(1) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;

(2) verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;

(3) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(4) respectă disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți cu/fără numerar;

(5) verifică și avizează proiectele de comenzi/contract/acord cadru/documentație de atribuire/strategie de contractare din punct de vedere financiar, în vederea atribuirii/încheierii acestora;

(6) verifică referatele de necesitate pentru cheltuielile de protocol ale Agenției - aparat propriu;

(7) verifică operațiunile înscrise în extrasele de cont și predă zilnic la serviciul contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare sau plăți cuprinse în registrul de casă, pentru înregistrarea în contabilitate;

(8) acordă avansuri în lei și în valută cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru deplasările în țară/străinătate, pe baza ordinelor emise de direcțiile de specialitate și aprobate de ordonatorul secundar de credite în limita bugetului aprobat;

(9) asigură evidența operativă a avansurilor acordate și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, stabilind diferențele de plată/încasare;

(10) verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate, precum și documentația aferentă și întocmește Nota privind estimarea cheltuielilor cu diurna, cazarea, transportul local și transportul aerian;

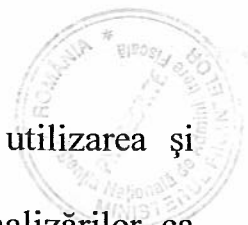
(11) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

(12) organizează activitatea casieriei potrivit legii și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar;

(13) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie, și ține evidența acestora precum și a celorlalte valori bănești;

(14) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

(15) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari de avans, acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile gospodărești și protocol și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;



(16) respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

(17) stabilește potrivit dispozițiilor legale, cuantumul penalizărilor ca urmare a nerespectării termenelor legale prevăzute în Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

(18) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și în valută pentru efectuarea deplasărilor în țara și străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(19) întocmește facturi și urmărește încasarea sumelor datorate Agenției - aparat propriu;

(20) verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;

(21) fundamentează și întocmește, în termenele și în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, nota justificativă pentru deschiderile de credite ale Agenției - aparat propriu;

(22) întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

(23) respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

(24) urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar;

(25) solicită dezvoltarea de aplicații informatice în domeniul său de activitate;

(26) colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului;

(27) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 5 - Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:**

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat administrate la nivelul Agenției - aparat propriu, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(2) înregistrează în evidența contabilă documentele justificative de instituire a drepturilor de încasat și/sau de restituit la/de la bugetul de stat emise de către Direcția prețuri de transfer și acorduri de preț în avans;

(3) întocmește documentația și soluționează cazurile de erori materiale urmare a tranzacțiilor efectuate prin intermediul Sistemul național electronic de plăți online (prin ghișeul.ro);

**(4)** întocmește și depune situațiile financiare în termenul legal și în conformitate cu normele metodologice în vigoare, privind activitatea de contabilitate a creanțelor bugetului de stat organizată la nivelul Agenției - aparat propriu;

**(5)** asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru structurile de contabilitate a creanțelor bugetare de la nivelul unităților fiscale subordonate;

**(6)** centralizează situațiile financiare și rapoartele structurilor subordonate solicitate conform reglementărilor în vigoare;

**(7)** solicită și colaborează cu structurile abilitate în actualizarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de contabilitate, ca urmare a modificării normelor metodologice contabile;

**(8)** asigură corelarea nomenclatoarelor aplicațiilor informatice de contabilitate a creanțelor bugetare, actualizarea planului de conturi și a monografiilor contabile ținând cont de activitatea specifică fiecărui segment de administrare a veniturilor bugetare;

**(9)** solicită și colaborează cu structurile abilitate în actualizarea aplicațiilor informatice de contabilitate pentru transferul datelor contabile în situații reglementate, ca de exemplu: schimbarea domiciliul fiscal, modificarea calității de contribuabil mare sau mijlociu conform codului de procedură fiscală, reorganizarea Agenției, ș.a;

**(10)** analizează și monitorizează lunar notele contabile de transfer pentru a urmări la nivel național, pe de o parte influența pe conturile transferate, iar pe de altă parte surprinderea operațiunilor exceptate de la transfer;

**(11)** efectuează analize punctuale pentru identificarea cauzelor care au condus la denaturarea operațiunilor contabile automate;

**(12)** solicită structurilor subordonate corecția anumitor deficiențe constatate în urma verificărilor rapoartelor contabile a căror cauză nu implică modificarea aplicațiilor;

**(13)** stabilește și solicită implementarea soluțiilor identificate ca fiind optime, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizii ale auditorilor interni și externi pe domeniul său de activitate;

**(14)** elaborează proiecte privind metodologii și instrucțiuni pe domeniul contabilității creanțelor bugetare;

**(15)** participă prin reprezentanți la grupuri de lucru și comisii organizate în cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor, pe domeniul său de activitate;

**(16)** întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

**(17)** asigură înregistrarea fluxurilor de trezorerie reprezentând veniturile bugetului de stat prin Trezoreria Municipiului București (TMB);

**(18)** verifică balanțele de verificare și situațiile centralizatoare privind creanțele bugetului de stat ale Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru conformitatea cu legislația contabilă în vigoare;

**(19)** verifică corelațiile între sumele înscrise în contul 520 „Disponibil al bugetului de stat” din balanțele de verificare ale Direcțiilor generale regionale

ale finanțelor publice și a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili față de Execuția de casă a bugetului de stat a Trezoreriei Statului;

(20) întocmește lunar, pentru activitatea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice pe clasificarea bugetului de stat și o transmite serviciului de contabilitate pentru cumularea la nivelul direcției generale;

(21) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică Contab\_cr din aplicația tehnic-operativă a DGAMC (SIAC), pe data de 01 a fiecărei luni;

(22) asigură generarea fișierului (de erori- LOG) după efectuarea importului automat de date. În cazul în care acesta prezintă erori, se colaborează cu administratorul aplicațiilor informatice utilizate, în vederea identificării și remedierii acestora;

(23) întocmește, în aplicația informatică de contabilitate a creanțelor bugetare, notele contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(24) înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din activitatea de executarea silită, potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;

(25) efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori;

(26) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, pentru sumele menținute mai mult de 3 luni;

(27) transmite lunar fișierele cu notele de transfer pentru centralizarea și monitorizarea lor, după efectuarea importului/exportului notelor contabile de transfer sosire/plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință la/de la unitatea respectivă, precum și după preluarea notelor contabile de transfer sosire/plecare de la alte unități;

(28) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(29) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează structurile de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

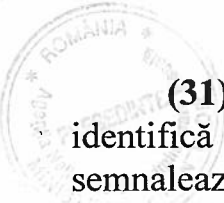
(30) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri și cheltuieli conform normelor contabile în vigoare;

d) închiderea contului 520 „Disponibil al bugetului de stat” la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare.



**(31)** analizează soldurile conturilor contabile de creanțe bugetare, identifică situații neconforme cu funcțiunea conturilor, le corectează punctual și semnaleză situația generatoare structurilor competente;

**(32)** realizează concordanză dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar, prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, prin sondaj, și semnaleză către structura de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

**(33)** asigură transmiterea trimestrială, către serviciul de contabilitate din cadrul direcției, a anexelor la bilanț, a notelor explicative și a celor de fundamentare, specifice domeniului;

**(34)** asigură inventarierea anuală a creanțelor bugetului de stat după punctajul cu datele primite de la structurile de evidență analitică pe plătitor și executare silită, însușite de către factorii responsabili;

**(35)** valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar;

**(36)** asigură respectarea regulilor de evidență, utilizare și arhivare a documentelor contabile;

**(37)** asigură identificarea eventualelor diferențe între evidența contabilă a creanțelor bugetului de stat și evidența pe plătitor, prin generarea din Contab\_cr a rapoartelor de diferențe atât pentru debitori și creditori cât și pentru alte conturi;

**(38)** verifică preluarea soldurilor finale ale anului precedent ca solduri inițiale ale anului curent și menținerea acestora în balanța sintetică și analitică lunară;

**(39)** întocmește balanța în afara bilanțului formată prin evidențierea în conturi în afara bilanțului a informațiilor privind codebitorii, insolvabilii fără venituri și/sau bunuri urmăribile, sechestrile, garanțiile și altele, existente în evidența tehnic-operativă condusă de compartimentele de specialitate, în baza documentelor transmise;

**(40)** transmite către Centrul Național pentru Informații Financiare un fișier în format .csv care conține notele contabile de transfer plecare și sosire din luna de referință, în vederea centralizării la nivel național;

**(41)** întocmește situațiile privind riscurile de corupție identificate de către Direcția generală de buget și contabilitate;

**(42)** colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului;

**(43)** îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției, conducerea entității publice, privind domeniul contabilității creanțelor bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**Art. 6 - Compartimentul control financiar preventiv** are următoarele atribuții:

(1) identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;

(2) verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);

(3) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariaților desemnați prin Ordinul Președintelui Agenției, pentru toate proiectele de operațiuni care se derulează la nivelul Agenției - aparat propriu, prevăzute în Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției;

(4) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de control financiar preventiv propriu din cadrul unităților subordonate Agenției;

(5) asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activității derulate de Agenție – aparat propriu, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

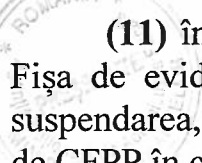
(6) asigură monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, prin operarea acestora în Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

(7) întocmește trimestrial Anexele la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Agenției aparat propriu și Raportul centralizat privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Agenției, pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

(8) verifică și analizează trimestrial Rapoartele de control financiar preventiv ale ordonatorilor tertari de credite;

(9) întocmește Anexa la Ordinul președintelui Agenției, prin care se acordă / se respinge avizarea pentru propunerea/propunerile privind persoanele împuternicite cu activitatea de control financiar preventiv din cadrul unităților subordonate, în urma solicitărilor unităților subordonate;

(10) întocmește Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Registrul de evidență a acordurilor emise cronologic de Agenție – DGBC privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP la nivelul ordonatorilor tertari de credite;



(11) întocmește Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Fișa de evidență a acordurilor emise de Agenție – DGBC privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP în cadrul DGRFP;

(12) în urma analizei Anexei la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, întocmită și transmisă trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv din structura ordonatorilor terțiari de credite subordonați, face propuneri pentru evaluarea activității acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin (8) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(13) întocmește Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea CFPP la DGRFP;

(14) actualizează Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Cadrul specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;

(15) actualizează Ordinul președintelui Agenției prin care s-au desemnat persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, la nivelul Agenției aparat propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

(16) întocmește Anexa la Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Notă de restituire, pentru proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu care nu îndeplinesc condițiile pentru a fi avizate de către controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(17) întocmește Anexa Ordinul președintelui Agenției, reprezentând Refuz de viză, pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul vizei de control financiar preventiv care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile cu prevederile art. 20 alin (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(18) refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entităților publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;

(19) pentru proiectele de operațiuni refuzate la viză și efectuate pe proprie răspundere de către conducătorul entității publice printr-un act de decizie

internă, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează în scris:

a) organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;

b) organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză, acesta având obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept;

c) Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

(20) asigură evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(21) solicită puncte de vedere Direcției Generale Juridice precum și acte justificative în completare, de la direcțiile de specialitate, care au prezentat proiectele de operațiuni pentru avizare, atunci când s-a considerat necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;

(22) întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

(23) colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului;

(24) îndeplinește orice sarcini dispuse de conducerea direcției, conducerea entității publice și de către controlorii delegați, pentru exercitarea activității de control financiar preventiv delegat la Agenție, în conformitate cu legislația în vigoare.

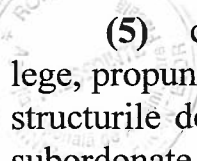
#### **Art. 7 - Serviciul buget și salarizare are următoarele atribuții:**

(1) centralizează, analizează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Agenției pe baza propunerilor fundamentate primite de la structurile din cadrul Agenției - aparat propriu și unitățile subordonate, pe care îl supune aprobării conducerii Agenției și îl transmite Ministerului Finanțelor în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acestuia;

(2) repartizează bugetul de cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite și înaintează ordonatorului secundar de credite, pentru aprobare, filele de buget pentru Agenției - aparat propriu și unitățile subordonate;

(3) centralizează și analizează propunerile cu privire la trimestrializarea cheltuielilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Agenției - aparat propriu și de la unitățile subordonate, cu încadrare în fondurile bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite și le transmite Ministerului Finanțelor în vederea aprobării;

(4) urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;



(5) centralizează, analizează și întocmește, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului în baza fundamentărilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Agenției - aparat propriu și de la unitățile subordonate, pe care le supune aprobării conducerii Agenției și le transmite Ministerului Finanțelor în vederea cuprinderii în proiectul actului normativ de rectificare a bugetului;

(6) repartizează bugetul de cheltuieli rectificat aprobat de ordonatorul principal de credite Agenției și înaintează ordonatorului secundar de credite, pentru aprobare, filele de buget pentru Agenției - aparat propriu și unitățile subordonate;

---

(7) centralizează, analizează și întocmește Situația privind virările de credite, în baza propunerilor fundamentate primite de la structurile de specialitate din cadrul Agenției - aparat propriu și de la unitățile subordonate, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu art. 47 și a art. 47<sup>1</sup> din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului general al Direcției generale de buget și contabilitate, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului secundar de credite și le transmite Ministerului Finanțelor în vederea aprobării;

(8) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli pentru Agenției - aparat propriu și unitățile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(9) centralizează și analizează necesarul de credite pentru Agenție - aparat propriu și unitățile subordonate și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului general al Direcției generale de buget și contabilitate, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului secundar de credite;

(10) fundamentează, întocmește și verifică documentația necesară repartizării creditelor deschise de ordonatorul principal de credite pentru Agenției - aparat propriu și unitățile subordonate pe care o supune semnării directorului general al Direcției generale de buget și contabilitate, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului secundar de credite;

(11) centralizează, analizează și întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Agenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării conducerii Agenției și o transmite Ministerului Finanțelor;

(12) centralizează, analizează și întocmește situația bilunară a cheltuielilor pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli al Agenției și o transmite Ministerului Finanțelor;

(13) centralizează, analizează și întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare ale unităților subordonate și Agenției - aparat propriu și o transmite Ministerului Finanțelor în vederea aprobării;

(14) analizează execuția bugetară a Agenției și propune măsuri corespunzătoare conducerii Direcției pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor bugetare aprobate;

(15) introduce datele pentru Agenție - aparat propriu privind indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență și eficacitate din domeniul de activitate al direcției;

(16) verifică datele introduse în aplicația PRELIND de către unitățile subordonate din domeniul de activitate al direcției privind indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență și eficacitate;

(17) respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea și realitatea reținerilor din salarii, precum și a drepturilor plătite;

(18) colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice în conformitate cu modificările legislative;

(19) răspunde de aplicarea ordinelor președintelui Agenției, întocmite de Direcția generală de organizare și resurse umane privind încadrarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Agenției - aparat propriu;

(20) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Agenției - aparat propriu pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate (pontaje, ordine, etc.) și a statelor de funcții întocmite de Direcția generală de organizare și resurse umane;

(21) asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite personalului Agenției - aparat propriu pe baza documentelor justificative;

(22) asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de direcțiile de specialitate;

(23) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

(24) asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

(25) asigură întocmirea anexelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată a cheltuielilor de personal (salarii de bază, sporuri, alte drepturi salariale, contribuții) și le supune semnării directorului general al Direcției generale de buget și contabilitate, vizei controlului financiar preventiv propriu și delegat, după caz și aprobării ordonatorului secundar de credite;

(26) întocmește fișierele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreate de aceștia;

(27) întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului Agenției - aparat propriu;

(28) execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

**(29)** asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor fiscale și statistice: Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat – D100, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual – Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;

**(30)** depune declarațiile fiscale, urmărește situația obligațiilor fiscale și a altor obligații către bugetul general consolidat ale aparatului propriu al Agenției și asigură legătura cu organele fiscale;

**(31)** întocmește și eliberează adevărinite solicitate de salariații sau foștii salariați ai Agenției - aparat propriu;

**(32)** calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, și comisiile de disciplină, pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate;

**(33)** analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare adrese, contestații, petiții, plângeri, memorii colective și individuale adresate Agenției în probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din cadrul Agenției- aparat propriu și pentru foști angajați sau alte instituții;

**(34)** întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

**(35)** urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul de activitate;

**(36)** asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Agenției;

**(37)** respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

**(38)** colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului;

**(39)** îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri**

**Art. 8 -** Relațiile funcționale ale Direcției generale de buget și contabilitate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redată în cele ce urmează:

