

CAPITOLUL 25. Direcția Generală de Buget și Contabilitate

Secțiunea 1. Structura Direcției generale de buget și contabilitate

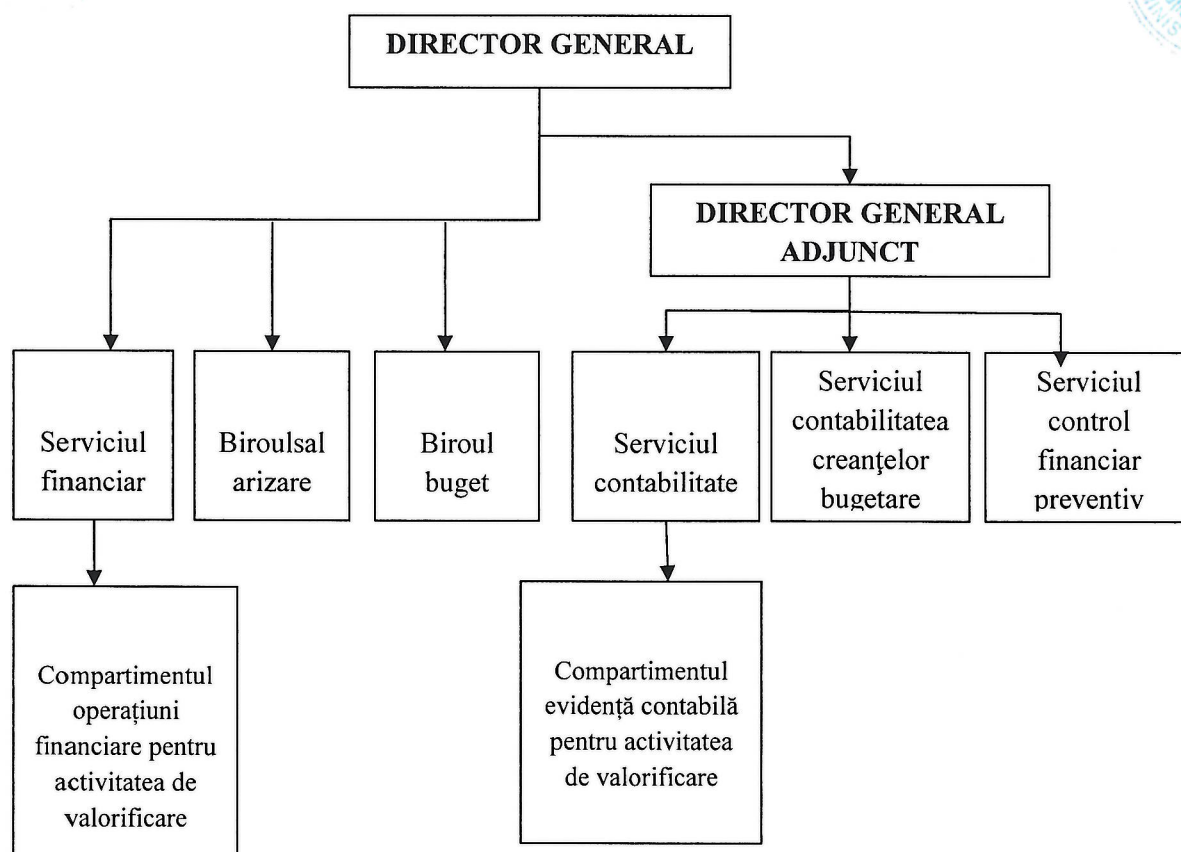
Art. 1 - (1) Direcția generală de buget și contabilitate are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul contabilitate;
 - a1) Compartimentul evidență contabilă pentru activitatea de valorificare;
- b) Serviciul financiar;
 - b1) Compartimentul operațiuni financiare pentru activitatea de valorificare;
- c) Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare;
- d) Serviciul control financiar preventiv;
- e) Biroul salarizare;
- f) Biroul buget.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 1 director general adjunct;
- c) 4 șefi serviciu;
- d) 2 șefi birou.

(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 Naționale de Administrare Fiscală; organizarea și conducerea activității financiar-contabilă pentru activitatea proprie și pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului; organizarea și conducerea activității contabilitatea creanțelor bugetare; organizarea activității de control financiar preventiv propriu; calculul și acordarea drepturilor salariale personalului;
- b) asigură fondurile necesare desfășurării activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, centralizează situațiile financiare la nivelul agenției,

asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Finanțelor.

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

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

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

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

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

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

(10) 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;



(11) 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;

(12) asigură evidența contabilă și aplică prevederile legale privind evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special pentru activitatea vamală;

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

(14) 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;

(15) 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;

(16) coordonează și îndrumă activitatea Compartimentului evidență contabilă pentru activitatea de valorificare;

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

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

(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 și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;

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

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

(1) organizează și coordonează activitatea de evidență contabilă pentru înregistrarea operațiunilor din domeniul administrării veniturilor bugetului de stat, reglementate a se efectua de către structuri abilitate de la nivelul Agenției - aparat propriu, după cum urmează:

- a) 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 generală a vămile și de către Direcția prețuri de transfer și acorduri de preț în avans;
- b) înregistrează operațiunile de încasare și restituire, conform extraselor de cont 20A - Veniturile bugetului de stat;
- c) înregistrează alte fluxuri ale conturilor de disponibilități deschise pentru colectarea creanțelor bugetare.



(2) transmite documentația pentru efectuarea operațiunilor de transfer sau restituire de la bugetul de stat a drepturilor bănești, în condițiile legii;

(3) întocmește documentația pentru soluționarea cazurilor de erori materiale privind fluxul conturilor de disponibil deschise la nivelul Agenției - aparat propriu pentru colectarea creanțelor, în limita competențelor;

(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) emite extrase de cont pentru inventarierea creanțelor bugetului de stat provenite din activitatea vamală;

(6) asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru structurile de contabilitate a creanțelor bugetare de la nivelul unităților subordonate, atât din activitatea fiscală, cât și din activitatea vamală;

(7) centralizează lunar informațiile transmise de către structurile teritoriale de contabilitate a creanțelor bugetare în „Macheta bilanță”;

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

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

(10) 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;

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

(12) 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, inclusiv cel vamal;

(13) 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;



(14) 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;

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

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

(17) 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;

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

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

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

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

Art. 6 - Serviciul 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 Naționale de Administrare Fiscală, 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 Naționale de Administrare Fiscală;

(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 Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

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

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

(9) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, 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 Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul de evidență a acordurilor emise cronologic de ANAF – DGBC privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP la nivelul ordonatorilor terțiari de credite;

(11) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Fișa de evidență a acordurilor emise de ANAF – 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 Naționale de Administrare Fiscală, 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 Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea CFPP la DGRFP;

(14) actualizează Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, 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 Naționale de Administrare Fiscală prin care s-au desemnat persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală aparat propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

(16) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, 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 Naționale de Administrare Fiscală, 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) îndeplinește orice sarcini dispuse de conducerea direcției, conducerea entității publice și de către controlorii delegați, pentru exercitarea activității de control financiar preventiv delegat la Agenția Națională de Administrare Fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7 - Biroul salarizare are următoarele atribuții:

(1) 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;

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

(3) 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;

(4) 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;

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

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

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

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

(9) 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;

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

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

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

(13) 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;

(14) 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;

(15) întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariații Agenției - aparat propriu;

(16) calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluționare contestații și comisiile de disciplină, comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor confiscate, intrate în proprietatea privată a statului, pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate;

(17) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Agenției în probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din cadrul Agenției- aparat propriu;

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

Art. 8 - Biroul buget 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 Naționale de Administrare Fiscală 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. 47¹ 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 Agenției - 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) solicită Ministerului Finanțelor virarea echivalentului în lei al sumelor în valută încasate de Ministerul Finanțelor reprezentând plăți efectuate de Japan Tobacco International (JTI) în baza acordurilor de cooperare încheiate între Comisia Europeană, statele membre semnatare și JTI, conform notelor aprobate de conducerea agenției privind destinația sumelor, pentru alimentarea conturilor de venituri ale acestuia;

(16) solicită ordonatorului principal de credite majorarea bugetului de cheltuieli al Agenției, pe subdiviziunile bugetare solicitate de către direcțiile de specialitate cu sumele alimentate în conturile de venituri ale bugetului de stat, potrivit prevederilor O.G. nr. 17/2012, cu modificările și completările ulterioare;

(17) sumele aprobate conform nr. O.G. 17/2012, cu modificările și completările ulterioare și neutilizate la finele anului bugetar se utilizează în anul următor din contul de disponibil conform destinațiilor aprobate de conducerea Agenției la propunerea direcțiilor de specialitate;

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



(19) 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;

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

(21) urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul bugetar;

(22) asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

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

Art. 9 - Compartimentul evidență contabilă pentru activitatea de valorificare, din cadrul Serviciului contabilitate, are următoarele atribuții:

(1) înregistrează în evidența contabilă, în aplicația CONTAB, toate documentele justificative privind activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) înregistrează în evidența contabilă, în aplicația CONTAB, toate documentele justificative privind activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, ca urmare a confiscării dispuse prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(3) înregistrează în evidența contabilă extrasele de cont din trezorerie și din bănci comerciale, conform documentelor transmise de către Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate și Serviciile teritoriale de valorificare bunuri;

(4) efectuează punctajul și verifică sumele înscrise în Situațiile valorificărilor pe deținători și pe grupe de produse lunar (Anexa 2) pentru Magazine proprii, Vânzare directă, Licitații, Perisabile, Casare, Custodii, Consignatari, Depozite, întocmite în programul de evidență VALORIF de către structurile teritoriale din cadrul Direcției operative de valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, cu soldul contului 102.01.03 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului-reprezentând bunuri confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, altele decât active fixe";

(5) întocmește referatele necesare solicitării de alimentare a conturilor de disponibil pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă și ca urmare a confiscării dispuse prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, de la bugetul statului;

(6) completează disponibilul necesar efectuării plăților din conturile de disponibilități deschise pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă și penală;

(7) verifică corelarea sumelor depuse la trezorerie din vânzarea în magazine, cu sumele înregistrate în raportul zilnic de vânzări de la casele de marcat și cu situația vânzărilor zilnice din programul VALORIF;

(8) verifică realitatea datelor privind componența conturilor de debitori, creditori, furnizori și clienți raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective;

(9) colaborează cu celelalte structuri din aparatul propriu al ANAF, implicate în activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă și penală;

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

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

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

Art. 10 - Compartimentul operațiuni financiare pentru activitatea de valorificare, din cadrul Serviciului financiar, are următoarele atribuții:

(1) organizează activitatea de evidență financiară pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) organizează activitatea de evidență financiară pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, ca urmare a confiscării dispuse prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(3) întocmește ordinele de plată din conturile 50.85.01 "Sume rezultate din valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă", 50.85.02 "Sume rezultate din valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie penală", 50.05.33 "Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă" și 50.05.29 "Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie penală" reprezentând:

- a) viramente la bugetul de stat pentru sume rezultate din valorificarea bunurilor, sume provenite din droguri și precursori ai acestora;
- b) restituiri contravaloare bunuri confiscate și mijloace de plată în lei;
- c) restituiri, despăgubiri și alte cheltuieli de executare în baza hotărârilor judecătorești;

- d) cheltuieli efectuate în vederea preluării și valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- e) cheltuieli privind valorificarea bunurilor mobile și imobile;
- f) cheltuieli privind aplicarea și buna funcționare a activității de valorificare;
- g) servicii evaluare bunuri mobile și imobile;
- h) servicii anunțuri publicitare;
- i) servicii cadastru bunuri imobile;
- j) servicii transport și expertiză tehnică a autovehiculelor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- k) servicii și cheltuieli ce implică buna desfășurare a activității de valorificare a bunurilor confiscate;
- l) plata facturilor la furnizori privind anunțurile publicitare;
- m) cheltuieli cu utilitățile, chiriile, materiale necesare desfășurării activității de valorificare, dotarea cu obiecte de inventar, mijloace fixe.

(4) urmărește sumele încasate în conturile 50.85.01 "Sume rezultate din valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă" și 50.85.02 "Sume rezultate din valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie penală", pe baza extraselor și a situațiilor defalcate pe surse, primite zilnic de la Direcția operativă de valorificare a bunurilor confiscate și virarea acestora la bugetul de stat, conform prevederilor legale;

(5) urmărește încasările zilnice în contul 50.05.33 "Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie civilă" și contul 50.05.29 "Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor intrate în proprietatea privată a statului în materie penală";

(6) virează la bugetul statului sumele datorate după diminuarea cheltuielilor;

(7) întocmește și transmite către bancă ordinul de vânzare a valutei confiscate, în cazul sumelor în valută confiscate și depuse de organele abilitate în conturile deschise la o bancă comercială;

(8) întocmește decontul de TVA, Declarația 394 și 300, după efectuarea lunară a punctajului cu Compartimentul evidență contabilă pentru activitatea de valorificare;

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

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

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

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

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 11 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de buget și contabilitate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

