

4.26 Direcția generală economică

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.1 Direcția generală economică este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 2 – Organizarea structurii organizatorice și funcțiile de conducere

Art.2 (1) Structura organizatorică a Direcției generale economice este următoarea:

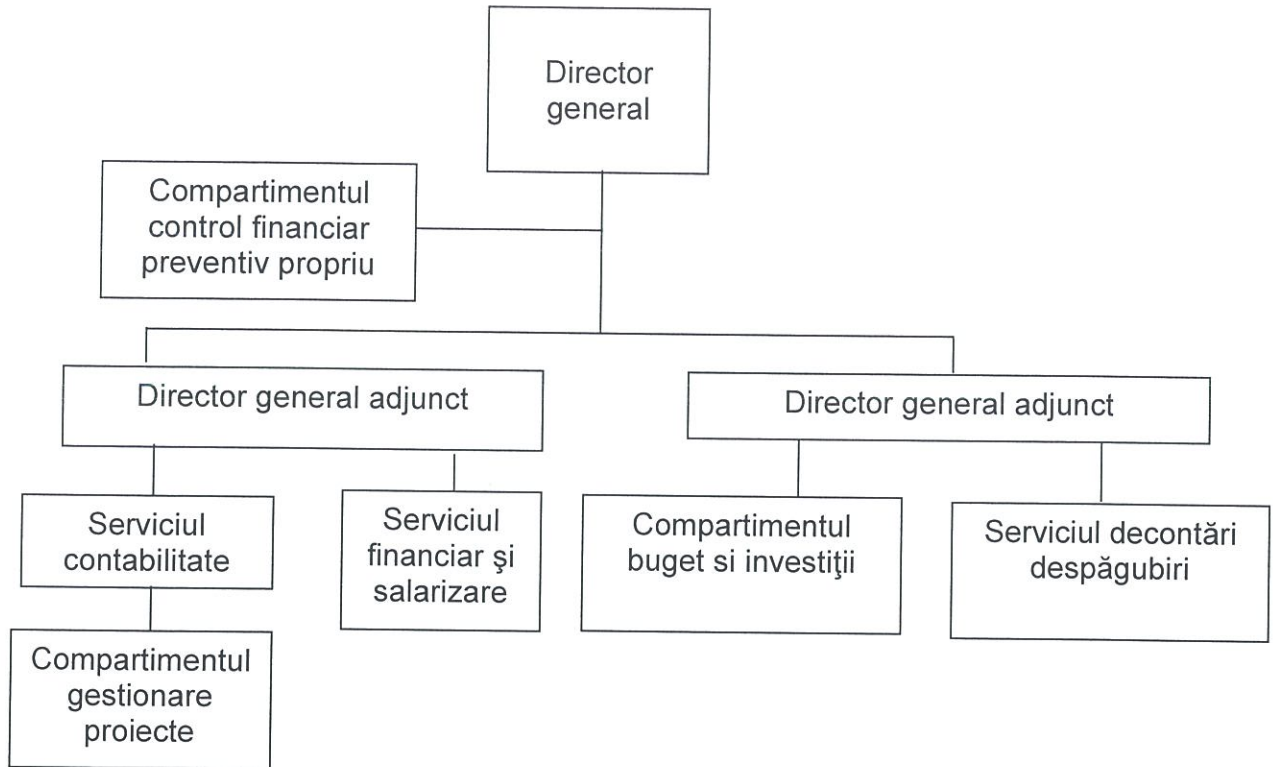
- ✓ Compartimentul control financiar preventiv propriu
- ✓ Compartimentul buget și investiții
- ✓ Serviciul decontări despăgubiri
- ✓ Serviciul contabilitate
 - Compartimentul gestionare proiecte
- ✓ Serviciul financiar și salarizare

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale economice sunt următoarele:

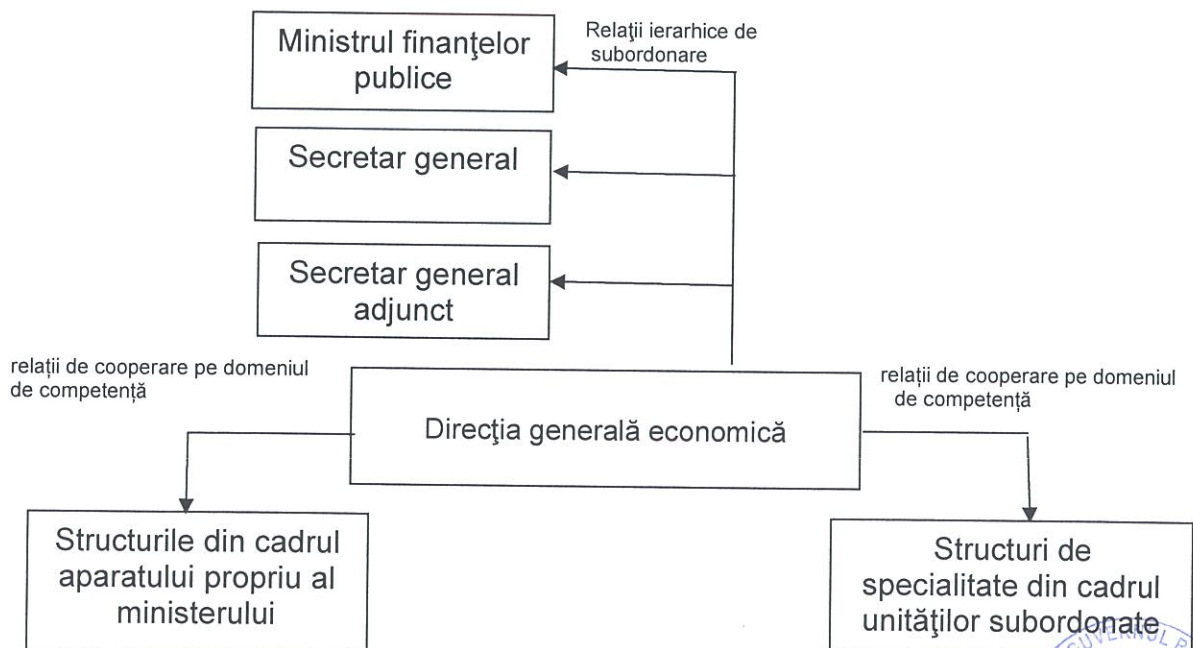
- Director general
- Director general adjunct
- Director general adjunct
- Șef Serviciu decontări despăgubiri
- Șef Serviciu contabilitate
- Șef Serviciu financiar și salarizare



Organigrama Direcției generale economice



Art.3 Relațiile existente între Direcția generală economică și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos:



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Direcției generale economice

Art.4 Direcția generală economică, contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului din Hotărârea Guvernului României nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, de la art. 3, alin. (1) punctele 108, 113, 135, 136 și 137.

Art.5 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale economice sunt următoarele:

(1) Compartimentul control financiar preventiv propriu

1. organizează controlul financiar preventiv la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;
2. analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii de credite din subordine să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;
3. exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnat/desemnați de ordonatorul principal de credite prin ordin specific;
4. întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
5. întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică rapoartele cu privire la activitatea de control financiar preventiv primite de la entitățile subordonate, centralizează aceste rapoarte și asigură transmiterea trimestrială și anuală a acestora Direcției Generale de Control Financiar Preventiv;
6. analizează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care exercită viza de control financiar preventiv propriu de la entitățile subordonate și emite acordul pentru această activitate;



(2) *Compartimentul buget și investiții*

(A) *Atribuții în domeniul planificării bugetare:*

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de stat pentru aparatul central al ministerului și a unităților care funcționează în subordinea sa ca ordonator principal de credite în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de Direcția generală de programare bugetară;
2. urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, buneii gestiuni financiare și transparenței;
3. efectuează sinteze și analize privind finanțarea unităților și activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea ministerului;
4. promovează la Direcția generală de programare bugetară proiectele de bugete centralizate ale aparatului propriu al ministerului și ale unităților din subordine;
5. repartizează bugetul consolidat al Ministerului Finanțelor Publice și înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, filele de buget aferente aparatului propriu și unităților aflate în subordonare;
6. după aprobarea legii bugetare anuale, înaintează Direcției generale de programare bugetară, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
7. după aprobarea de către Direcția generală de programare bugetară a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea pentru aparatul central și unitățile aflate în subordinea sa;
8. întocmește proiectul de rectificare a bugetului consolidat al Ministerului Finanțelor Publice în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la unitățile subordonate, și o înaintează Direcției generale de programare bugetară. După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;
9. în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, modificând corespunzător și filele de buget;



10. asigură introducerea datelor privind bugetul cash al Ministerului Finanțelor Publice, a fișelor proiectelor și a bugetului pe programe în aplicația de buget on-line BUGET NG;
11. pe baza solicitărilor primite și a analizei efectuate asupra execuției bugetului aprobat pentru Ministerul Finanțelor Publice propune Direcției Generale de Programare Bugetară disponibilizarea de credite bugetare la Fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului;
12. primește formularele de fundamentare a bugetelor pe programe, verifică/revizuieste încadrarea în limitele bugetare aprobate, verifică indicatorii de eficiență și rezultat, centralizează și propune includerea lor în proiectul legii bugetului/proiectele de rectificare bugetară;
13. primește, centralizează și verifică (pe baza formularelor de fundamentare aprobate de Autoritatea de Management/managerii de proiect) încadrarea în limitele de cheltuieli a fișelor de proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile - sursa buget de stat și fonduri externe nerambursabile.

(B) Atribuții referitoare la deschiderea de credite:

14. analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termenele precizate în legea bugetului de stat, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărei unități subordonate;
15. înaintează spre vizare persoanei / persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu / delegat și apoi, spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale Ministerului Finanțelor Publice;
16. efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari / terțiari de credite;
17. transmite lunar Direcției Generale de Programare Bugetară situația planificării pe decade a deschiderilor de credite bugetare, detaliată la nivel de titlu de cheltuieli;

(C) Atribuții în domeniul investițiilor:

18. participă la întocmirea legii proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru Ministerul Finanțelor Publice și unitățile sale subordonate;



19. coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor pentru Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate (în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite);
20. analizează documentele de avizare a lucrărilor de investiții, după avizarea acestora în cadrul Consiliului Tehnico – Economic înființat la nivelul ordonatorului secundar de credite, emițând în acest sens o notă;
21. elaborează și prezintă conducerii, avizul pentru înaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico - economice aferente investițiilor publice pentru activitatea proprie;
22. analizează, elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile privind documentațiile tehnico-economice (aviz prealabil, acord, ordin și după caz inițiere Hotărâre de Guvern) și modificarea indicatorilor tehnico - economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când condițiile concrete prezentate o impun și în baza justificărilor prezentate de beneficiarii direcți ai investiției (ordonatori secundari și terțiari de credite);
23. întocmește lista de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri pentru aparatul central, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate din minister și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
24. analizează listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri, liste primite de la ordonatorii de credite din subordine și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
25. monitorizează lunar (primește, verifică și centralizează) programul de lucrări de investiții publice al Ministerului Finanțelor Publice;
26. elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;

(D) Atribuții referitoare la inventarul domeniului public al statului:

27. inițiază pe baza propunerilor primite, elaborează și supune spre aprobare proiecte de acte normative în vederea modificării inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru bunurile din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;
28. verifică, avizează și supune aprobării proiectele de acte normative primite de la unitățile subordonate precum și de la ministere sau de la alte organe de specialitate ale autorităților publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, privind modificări în inventarul centralizat al bunurilor din



domeniul public al statului, pentru bunurile care sunt în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, sau care urmează a trece în administrarea ministerului;

29. pe baza actelor normative adoptate de modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului al cărui administrator este sau devine Ministerul Finanțelor Publice, operează modificările în programul informatic privind inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului (PATRIM);

(E) Atribuții în domeniul execuției bugetare:

30. monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a aparatului propriu, a unităților aflate în subordonare, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, cu avizul Direcției generale de programare bugetară, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari;
31. asigură relațiile funcționale cu Direcția generală trezorerie și contabilitate publică în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale sau ale unităților subordonate;
32. trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
33. ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu al ministerului și a unităților aflate în subordine;
34. verifică și întocmește lunar și trimestrial situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Ministerul Finanțelor Publice;
35. întocmește, centralizează și asigură introducerea datelor privind bugetul pe programe pentru Ministerul Finanțelor Publice în aplicația informatică "Situații Financiare pentru bugetul pe programe";
36. întocmește, centralizează și asigură introducerea datelor privind bugetul cash, a fișelor proiectelor și a bugetului pe programe pentru Ministerul Finanțelor Publice - aparat propriu în aplicația ORACLE;
37. asigură introducerea datelor privind bugetul cash pentru Ministerul Finanțelor Publice - aparat propriu în sistemul național de raportare FOREXEBUG;



(3) Serviciul decontări despăgubiri

(A) Atribuții în domeniul decontărilor de despăgubiri (instanțe naționale, CEDO):

1. participă la întocmirea legii proiectului de buget furnizând date din domeniul său de activitate;
2. întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente capitolului bugetar 54.01 "Alte servicii publice generale", titlul II "Bunuri și servicii", respectiv titlul IX "Alte cheltuieli";
3. efectuează înregistrările aferente capitolului bugetar 54.01 "Alte servicii publice generale", titlul II "Bunuri și servicii", respectiv titlul IX "Alte cheltuieli" în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
4. întocmește nota de estimare privind necesarul de fonduri pentru capitolul 54.01 „Acțiuni generale”, alineatele 20.12 "Consultanță și expertiză", 20.25 " Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului", respectiv 59.17 " Despăgubiri civile";
5. solicită deschiderile de credite necesare pentru plățile ce urmează a se face din capitolul 54.01 „Acțiuni generale”, urmărind încadrarea plăților în prevederile și angajamentele bugetare aprobate;
6. participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru capitolul bugetar 54.01 „Acțiuni generale” și face propuneri privind trimestrializarea bugetului aprobat;
7. efectuează plata serviciilor de consultanță și expertiză necesare în procesele juridice;
8. efectuează plata cheltuielilor judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului;
9. efectuează plata obligațiilor pecuniare stabilite prin hotărâri judecătorești și arbitrale pronunțate de instanțele judecătorești și arbitrale pe teritoriul Statului Român, acte de executare care constituie titluri executorii potrivit codului de procedură civilă precum și încheieri pronunțate de instanțele de judecată prin care se dispune plata unor cauțiuni, taxe de timbru și onorarii de expertiză judiciară, în baza prevederilor O.M.F.P nr.1628/2019 pentru aprobarea Ediției I, Revizia 3 a procedurii operaționale PO-29-16;
10. verifică existența documentelor ce însoțesc avizul de legalitate privind punerea în executare a Sentințelor și a Deciziilor emise de instanțele de judecată, în baza prevederilor O.M.F.P nr.1628/2019 pentru aprobarea Ediției I, Revizia 3 a procedurii operaționale PO-29-16;



11. întocmește angajamentul bugetar și propune angajarea conform formularelor aprobate de OMFP nr 1916/2010;
12. achită obligațiile bănești ale statului român născute din aplicarea Convenției Europene a Drepturilor Omului și constatate prin convenții de rezolvare pe cale amiabilă sau prin hotărâri ale Curții Europene a Drepturilor Omului;
13. efectuează plata contravalorii obiectelor din metale prețioase și pietre prețioase restituite în natură de către Banca Națională a României, precum și a sumelor plătite de către aceasta cu titlu de despăgubiri, cheltuieli de judecată și cheltuieli de executare;
14. verifică rapoartele de expertiză transmise de către DGJ, respectiv de serviciile juridice din AJFP, cu privire la dobânda legală potrivit legislației românești în domeniu (O.G nr. 9/2000 și O.G nr. 13/2011) - conform prevederilor procedurii operaționale PO-29.16
15. efectuează calculele reprezentând dobânda calculată utilizând datele prezentate pe site-ul BNR conform modului de calcul prezentat în procedura PO -29.16 Ediția I, revizia 3, aprobată prin OMFP 1628/2019.
16. efectuează calculele reprezentând actualizarea debitului prin utilizarea IPC conform modului de calcul prezentat în procedura PO -29.16 Ediția I, revizia 3, aprobată prin OMFP 1628/2019.
17. efectuează calculele ratei dobânzii legale remuneratorii utilizând Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar
18. efectuează calculele ratei dobânzii legale remuneratorii utilizând Ordonanța de urgență a Guvernului nr.4/2009 privind reglementarea unor măsuri în domeniul bugetar, modificată și aprobată prin Legea nr.215/2009 (în funcție de perioada specificată în hotărârea instanței)
19. elaborează și transmite adrese de revenire cu solicitarea de emiteră a certificatelor de atestare fiscală;
20. emite și transmite către organul fiscal competent solicitarea de efectuare a compensării obligațiilor fiscale restante.
21. transmite lunar copii după ordinele de plată către DGRFP-uri și ANAF a cheltuielilor judiciare către stat și ale avizelor de legalitate
22. actualizează sistemul informațional pentru problematica juridică și actualizarea permanentă a bazei de date în cadrul direcției, care cuprinde toate informațiile rezultate din activitatea juridică și economică desfășurată



la nivelul întregului aparat al Ministerului Finanțelor Publice, atât central, cât și din teritoriu (aplicația informatică EXCA);

23. soluționează și răspunde la petițiile creditorilor înregistrate la registratura MFP;
24. participă periodic obligatoriu la cursurile de documente clasificare necesare pentru obținerea certificatului ORNISS

(B) Atribuții în domeniul executărilor silit

25. centralizează executările silit asupra conturilor MFP-activitate proprie, întocmirea formularelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestor sume și le supune aprobării;
26. elaborarează notele contabile în cazul creditorilor care au executat silit Ministerul Finanțelor Publice.
27. întocmește Anexa 2 potrivit OMFP 2336/2011 în legătură cu sumele existente în conturi la data primirii adresei de înființare a popririi care se indisponibilizează;
28. verifică și transmite adresa de înființare a popririi împreună cu documentația ce cuprinde actele de executare emise de birourile executorilor judecătorești către DGRFP, AJFP care au instrumentat dosarul, precum și la DGJ din MFP;
29. întocmește adresele de confirmare a plăților către DGRFP, AJFP, precum și la DGJ din MFP, după virarea sumelor aferente dosarelor de executare aflate în așteptare la ATCPMB,
30. ține evidența operativă a dosarelor de executare silită pentru sumele virate din conturile MFP de la ATCPMB, precum și bănci comerciale
31. periodic, întocmește și transmite adrese la DGRFP, AJFP prin care se solicită informații cu privire la stadiul emiterii avizelor de legalitate pentru dosarele de executare aflate în așteptare în contabilitate;

(C) Atribuții în domeniul plății sumelor din titlurile de plată emise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților

32. efectuează plata sumelor din titlurile de plată emise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților în condițiile: art. 31 alin. (2) și art. 41 alin. (4) din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România și art. 10, alin. 6 din legea nr. 164/2014 privind unele măsuri pentru accelerarea și finalizarea procesului de soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru



bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, precum și al Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și pentru modificarea unor acte normative.

33. preia prin semnătură toată corespondența sigilată privind titlurile de plată, anexa la procedura de plată venită prin intermediul poștei speciale, la BDS din cadrul SIC, în plicuri sigilate care trebuie să conțină titlurile de plata și mediul de stocare cu fișierul electronic corespunzător lotului de plată
34. verifică existența fizică a titlurilor de plată, conform borderoului, a Anexei la procedura de plată și a listei de confirmare de primire a acestora, precum și în conformitate cu certificarea acordată de persoanele abilitate din cadrul ANRP, pe fiecare pagină în parte, în ceea ce privește realitatea, corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în titlurile de plată;
35. persoana desemnată din cadrul serviciului descarcă pe propriul calculator fișierul electronic primit de la ANRP, verifica semnatura electronica și îl decriptează utilizând programul de decriptare pus la dispoziție de către CNIF, verifică utilizând aplicația informatică, valoarea și numărul titlurilor care urmează să fie plătite; pentru control aplicația furnizează lista titlurilor plătite și lista titlurilor refuzate la plată, emise în baza Legii nr. 165/2013 și Legii 164/2014
36. închide prin aplicație, posibilitatea intervenției asupra înregistrărilor din baza de date privind lotul respectiv în momentul în care valoarea și numărul titlurilor din baza de date care urmează să fie plătite este egală cu valoarea și numărul titlurilor care trebuiesc să fie plătite
37. constituie dosarul de plată a titlurilor de plată emise de ANRP și acceptate în urma verificării acestora:
38. întocmește Nota de lichidare conform modelului – Anexă F-PO-29.24.01 (pentru legea nr. 165/2013 și legea nr. 164/2014) și atașează Nota de lichidare dosarului de plată a lotului respectiv, dosar ce mai conține: anexa la procedura de plată; adresa prin care ANRP confirmă acceptarea la plata sau refuzul unor titluri de plată (dacă este cazul); raportul privind situația titlurilor de plată acceptate pentru a fi plătite
39. întocmește ordonanțarea de plată și lista de verificare, semnând pentru verificare la rubrica "Compartiment de specialitate"
40. întocmește ordinul de plată ce poartă data zilei lucrătoare imediat următoare



recepției sau următoarele și îl supune aprobării persoanelor împuternicite să îl semneze și transmite în ziua precedentă datei plății ordinul de plată – exemplarul 1 persoanei care asigură legătura cu instituțiile bancare, concomitent cu transmiterea la trezorerie a ordinului de plată, transmite și adresă către CEC Bank prin care este detaliată plata. Fiecare pagină a situației este inițializată de DGA al DGE.

41. persoana desemnată din cadrul serviciului transmite persoanei desemnate din cadrul CNIF pentru a încărca în baza de date fișierul aferent plăților către beneficiari;
42. persoana desemnată din cadrul serviciului, după verificarea titlurilor de plată-cupon beneficiar cu listele centralizate întocmite de Bancă ce cuprind titlurile de plată lichidate le preia, semnând în acest sens procesul verbal de predare-primire pe care îl va înregistra la registratura DGE;
43. persoana desemnată din cadrul serviciului verifică existența elementelor de siguranță pe cupoanele beneficiarilor folosind lampa de ultraviolete;
44. în cazul în care descoperă lipsa elementelor minimale de siguranță (existența scamelor metalice roșii și albastre, existența stemei României pe fundal, scrierea fosforescentă a seriei și numărului titlului de plată), persoana desemnată din cadrul serviciului sesizează în scris, sub semnătura OPC, parchetul de pe lângă Judecătoria sectorului 5;
45. după verificarea titlurilor de plată – cupon beneficiar cu ajutorul lămpii UV din punct de vedere al existenței elementelor minimale de siguranță, acestea se ordonează în funcție de seria și numărul acestora și se împerechează cu titlurile de plată – cupon MFP, punând prima dată cuponul MFP, verificând totodată identitatea datelor înscrise pe cele două cupoane;
46. persoana desemnată din cadrul serviciului predă cel puțin o dată pe an persoanei desemnate din cadrul SIC, pe bază de proces-verbal, titlurile de plată - cupon beneficiar însoțite de titlurile de plată – cupon MFP;
47. persoana desemnată din cadrul serviciului păstrează procesul-verbal de predare-primire a titlurilor de plată lichidate, în aceleași condiții de securitate ca și titlurile de plată aflate în proces de prelucrare;

(D) *Atribuții în domeniul plății serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor Publice are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, inclusiv a tuturor cheltuielilor incidente litigiilor internaționale (expertize, taxe, etc.)*



48. analizează, verifică și plătește angajamentele legale privind serviciile juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor Publice are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, inclusiv a tuturor cheltuielilor incidente litigiilor internaționale (expertize, taxe, etc.)
49. verifică din punct de vedere al clauzelor financiare proiectele de angajamente legale privind serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor Publice are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
50. verifică propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată privind serviciile juridice de reprezentare juridică primite de la compartimentele de specialitate și semnează check-list-urile corespunzătoare în dreptul compartimentului financiar;
51. verifică documentația atașată facturilor reprezentând servicii juridice ce însoțesc ordonanțările de plată
52. ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul aplicației informatice "Evidența angajamentelor legale" și urmărește soldul angajamentelor de angajament și/sau bugetare, după caz, cu ajutorul aplicației informatice "Contabilitatea angajamentelor bugetare - ALOP"
53. primește de la direcțiile de specialitate documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată aprobată de ordonatorul principal de credite și le înregistrează în programul informatic Forexebug-CAB
54. înregistrează în aplicația informatică Forexebug-CAB recepțiile aferente plăților ce urmează să le efectueze și întocmește documentele în vederea efectuării plății în limita și pe structura bugetului aprobat pentru stingerea obligațiilor față de prestatori, asigurând decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale față de aceștia;

(3) Serviciul contabilitate

(A) Atribuții în domeniul contabilității:

1. organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul propriu al ministerului conform prevederilor legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente;
3. asigură evidența contabilă a plăților și încasărilor prin casierie, în lei și valută;



4. asigură evidența contabilă a clienților;
5. asigură evidența contabilă a debitorilor și a creditorilor și colaborează cu Direcția generală juridică pentru recuperarea creanțelor exigibile;
6. asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
7. asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
8. asigură evidența contabilă a furnizorilor;
9. asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
10. asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
11. asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
12. asigură evidența contabilă a programului Fiscalis;
13. asigură evidența decontării deplasărilor în țară și străinătate aferente personalului MFP, a decontării cheltuieli de protocol și alte materiale;
14. asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale Ministerului Finanțelor Publice față de organisme internaționale la care România este membră prin Ministerul Finanțelor Publice;
15. întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate și situația plăților pentru activitatea proprie a ministerului;
16. întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
17. întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice;
18. întocmește raportările financiare lunare pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice;
19. organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii și a cheltuielilor privind elaborarea, tipărirea și distribuirea Revistei Finanțe Publice și Contabilitate;



(B) Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

20. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice;
21. asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al ministerului, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
22. transmite anual Serviciului buget, investiții valorile înregistrate în contabilitate pentru clădirile aflate în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, în vederea inițierii proiectului de hotărâre de guvern pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, anexa „privind datele de identificare ale imobilelor aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Finanțelor Publice a căror valoare de inventar se actualizează”;
23. elaborează anual proiectul de Ordin al Ministrului Finanțelor Publice pentru stabilirea componenței comisiei centrale și a comisiilor de inventariere, pe care îl înaintează spre avizare și aprobare;
24. colaborează cu comisiile de inventariere în sensul punerii la dispoziție a tuturor informațiilor cuprinse în evidențele analitice și sintetice privind bunurile aparținând patrimoniului ministerului care fac obiectul inventarierii;
25. centralizează propunerile făcute de comisiile de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora, precum și a altor bunuri materiale fără mișcare, în conformitate cu reglementările în vigoare și le transmite Comisiei Centrale;
26. la finalul inventarierii pune la dispoziția comisiei centrale centralizatorul pe conturi care stă la baza întocmirii procesului-verbal de inventariere anuală;
27. înregistrează în evidența contabilă analitică, rezultatele inventarierii;

(C) Atribuții referitoare la situațiile financiare:

28. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
29. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu al ministerului;



30. exercită atribuții în calitate de ordonator principal de credite referitoare la situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților subordonate;

(3.1) Compartiment gestionare proiecte

(A) Atribuții în domeniul contabilității:

1. organizează și conduce evidența contabilă pentru proiectele cuprinse în bugetul ministerului, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, aferentă proiectelor;
3. întocmește și analizează bilanțe distincte pentru fiecare proiect în parte;

(4) Serviciul financiar și salarizare

(A) Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:

1. avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
2. efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;
3. asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială pentru Ministerul Finanțelor Publice – aparat central;
4. asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
5. efectuează rezervările și achiziția privind transportul aerian pentru deplasările personalului aparat propriu al ministerului în condițiile prevăzute de lege;
6. întocmește, pentru deplasările în țară / străinătate, documentele de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de ordonatorul principal de credite;



7. respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria ministerului și reconstituirea fondurilor respective;
8. asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
9. pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, asigură co-finanțarea în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. efectuează plata obligațiilor financiare ale Ministerului Finanțelor Publice față de organismele internaționale la care România este membră prin Ministerul Finanțelor Publice;

(B) Atribuții referitoare la casierie:

11. organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale;
12. ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților / încasărilor în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția generală regională a finanțelor publice a Municipiului București - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică cât și cu alte instituții bancare la care ministerul are deschise conturi curente în lei sau valută.

(C) Atribuții referitoare la salarii:

13. fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice, în colaborare cu Direcția generală managementul resurselor umane;
14. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului;
15. colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru întreținerea și utilizarea aplicației de calcul a drepturilor salariale în programul ORACLE, respectiv SPIN;
16. calculează și întocmește state de plată pentru membrii Comisiilor de concurs, pentru membrii Comisiei de disciplină, pentru membrii Comitetului pentru Audit Public Intern, pentru membrii Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;



17. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor legale;
18. efectuează vărsămintele la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. întocmește și depune lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate ;
20. întocmește și depune lunar declarațiile financiare obligatorii conform prevederilor legale;
21. întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al Ministerul Finanțelor Publice și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
22. întocmește și eliberează la solicitarea persoanelor interesate adeverințe privind salariile / veniturile / realizate de salariații ministerului – aparatul central conform prevederilor legale;

(D) Atribuții în domeniul vânzării de certificate de emisii de gaze cu efect de seră:

23. vinde valuta obținută din vânzarea prin licitație a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, precum și dobânda încasată și o transferă într-un cont distinct deschis la trezoreria operativă centrală;
24. distribuie sumele astfel încasate pe destinațiile stabilite conform prevederilor legale;
25. ține evidența extracontabilă a încasărilor și plăților din vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră pe surse de proveniență și destinații;
26. achită obligațiile financiare către Autoritatea de monitorizare a licitațiilor, precum și alte costuri generate de gestionarea sistemului comunitar;

(5) Alte atribuții specifice ale Direcției generale economice:

1. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor ;



2. inițiază, avizează și emite puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative din domeniul său de activitate;
3. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
4. asigură, la cererea persoanelor abilitate, informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul aflat în administrare;
5. ține evidența extracontabilă a participării reprezentanților Ministerului Finanțelor Publice la reuniunile grupurilor de lucru / comitetelor care se desfășoară la nivelul Consiliului European în vederea recuperării sumelor avansate de minister;
6. întocmește, la propunerea compartimentelor de specialitate, proiectele de ordin, privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale în vigoare;
7. face propuneri către Direcția generală managementul resurselor umane pentru organizarea, prin unitățile abilitate, de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru funcționarii publici din direcție pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
8. la propunerea direcțiilor de specialitate, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții în numerar;
9. asigură evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea garanțiilor în numerar;
10. elaborează, la cerere, puncte de vedere în vederea soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor în domeniul specific de activitate;
11. colaborează cu organele de control abilitate, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor.
12. păstrează și arhivează lucrările, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic aprobat

