

4.31. Direcția generală economică

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art.1 Direcția generală economică este organizată și funcționează la nivel de direcție generală.

Secțiunea 2 - Organizarea structurii organizatorice și funcțiile de conducere

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

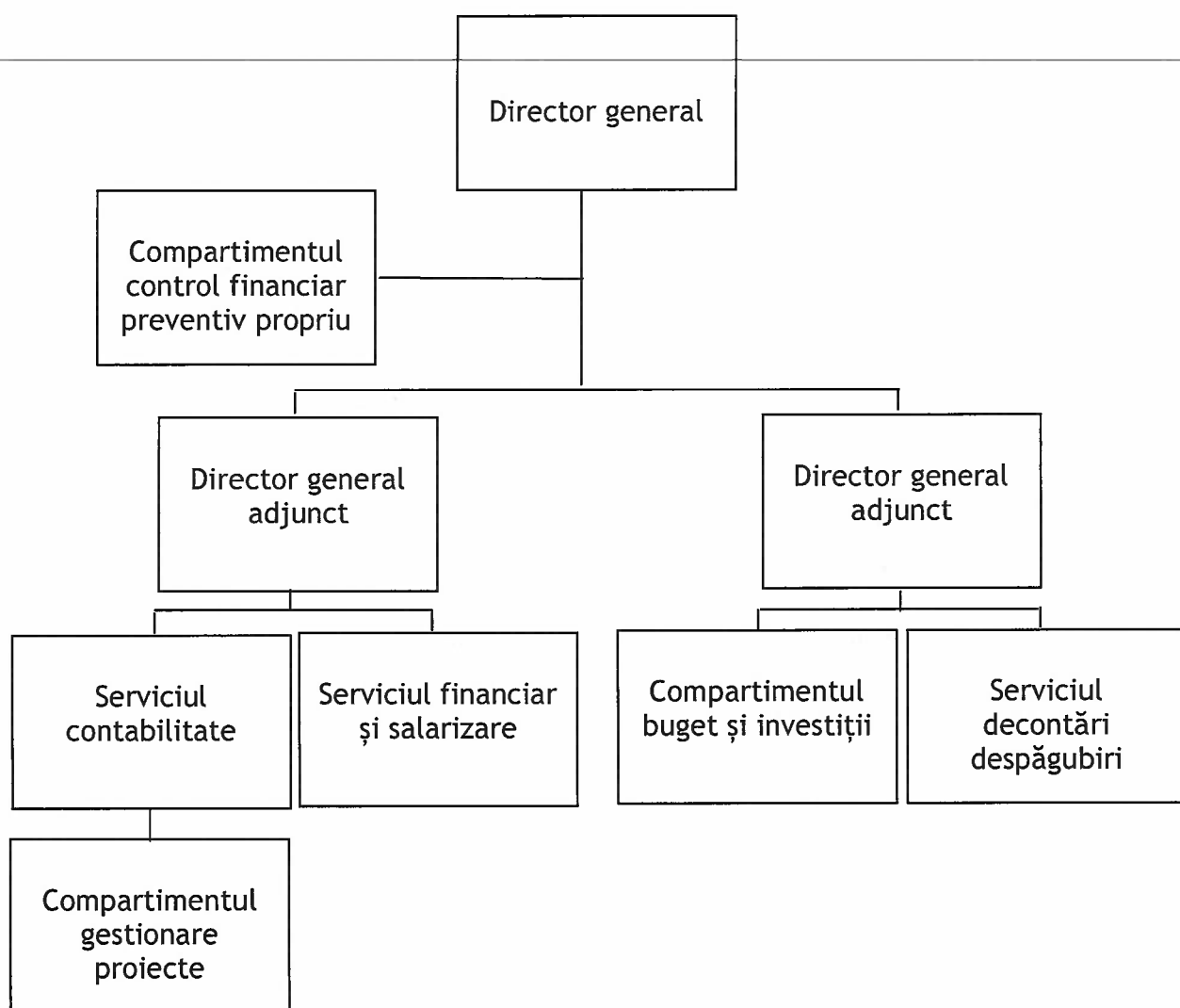
- ✓ Compartimentul control financiar preventiv propriu
- ✓ Compartimentul buget și investiții
- ✓ Serviciul decontări despăgubiri
- ✓ Serviciul contabilitate
 - Compartimentul gestionare proiecte
- ✓ Serviciul financiar și salarizare

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

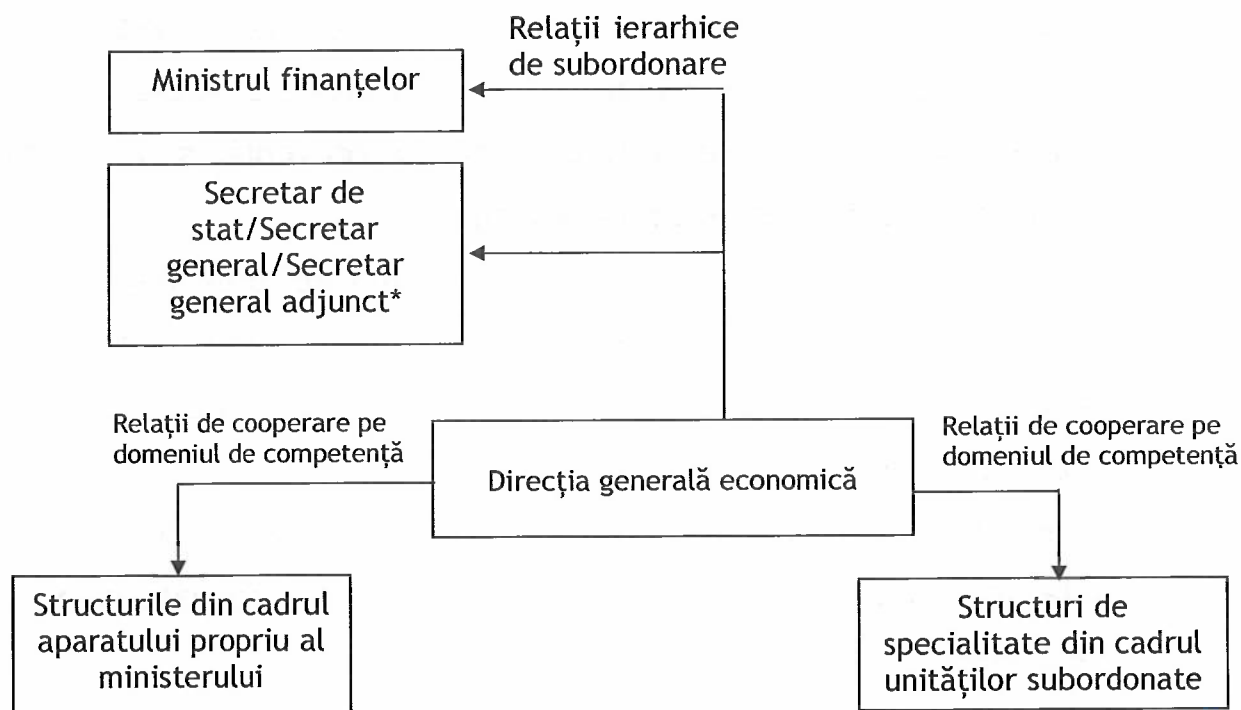
- ✓ Director general
- ✓ Director general adjunct
- ✓ Director general adjunct
- ✓ Șef Serviciu decontări despăgubiri
- ✓ Șef Serviciu contabilitate
- ✓ Șef Serviciu financiar și salarizare



(3) Organigrama Direcției generale economice



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



* În funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor

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, cu modificările și completările ulterioare, de la art. 3 alin. (1) punctele 108, 135, 136, 137, 161, 162 și 163.

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, 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 atât în programul informatic UCADGE-CFPP, cât și simplificat în format letric;
5. întocmește, conform legii, Raportul trimestrial 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 împreună cu celelalte compartimente din cadrul ministerului și entitățile subordonate 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 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 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. elaborează proiectul bugetului de stat pentru război la nivelul Ministerului Finanțelor;
11. elaborează proiectul bugetului de stat pentru situații de urgență la nivelul Ministerului Finanțelor;
12. pe baza solicitărilor primite și a analizei efectuate asupra execuției bugetului aprobat pentru Ministerul Finanțelor propune Direcției generale de programare bugetară disponibilizarea de credite bugetare la Fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului;
13. 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;

14. 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:

1. 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;
2. 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;
3. efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari / terțiari de credite;
4. 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 execuției bugetare:

1. 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;
2. 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;
3. ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu al ministerului și a unităților aflate în subordine;
4. întocmește, centralizează și asigură introducerea datelor privind bugetul pe programe pentru Ministerul Finanțelor în aplicația informatică "Situații Financiare pentru bugetul pe programe";
5. întocmește, centralizează și asigură introducerea datelor privind bugetul cash, a fișelor proiectelor și a bugetului pe programe pentru Ministerul Finanțelor - aparat propriu în aplicația BUGET NG și în sistemul de raportare financiară FOREXEBUG.

(D) Atribuții în domeniul investițiilor:

1. participă la întocmirea legii proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru Ministerul Finanțelor și unitățile sale subordonate;
2. coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor pentru Ministerul Finanțelor și unitățile subordonate (în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite);



3. 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;
4. elaborează și prezintă conducerii, avizul pentru înaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico - economice aferente investițiilor publice pentru activitatea proprie;
5. 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);
6. 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;
7. 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;
8. monitorizează lunar (primește, verifică și centralizează) programul de lucrări de investiții publice al Ministerului Finanțelor



9. elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții.

(E) Atribuții referitoare la inventarul domeniului public și privat al statului:

1. 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 - aparat propriu;
2. 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, sau care urmează a trece în administrarea acestuia;
3. pe baza actelor normative adoptate de modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului al cărui administrator este sau devine Ministerul Finanțelor, operează modificările în programul informatic privind inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului (PATRIM);
4. pe baza actelor normative adoptate de modificare a inventarului bunurilor din domeniul privat al statului al cărui administrator este sau devine Ministerul Finanțelor, operează modificările în programul informatic privind inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului (P4000);



5. pe baza fundamentărilor care au stat la baza actelor normative privind introducerea în domeniul public sau privat al statului a bunurilor a căror administrator este Ministerul Finanțelor face propuneri conducerii ministerului pentru eficientizarea utilizării acestora.

(F) Atribuții în domeniul controlului intern managerial:

1. asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial aferent direcției;
2. verifică din punct de vedere al funcționalității procedurile de sistem și procedurile operaționale pentru procesele și activitățile specifice direcției.

(3) Serviciul decontări despăgubiri

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

1. efectuează plata serviciilor de consultanță și expertiză necesare în procesele juridice;
2. efectuează plata cheltuielilor judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului;
3. 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, conform prevederilor procedurii operaționale PO-29.16;
4. 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 conform prevederilor procedurii operaționale PO-05.01;

5. verifică rapoartele de expertiză transmise de către Direcția generală juridică, respectiv de serviciile juridice din structurile finanțelor, 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;
6. efectuează calculele reprezentând dobânda calculată utilizând datele prezentate pe site-ul Băncii Naționale a României conform modului de calcul prezentat în procedura PO -29.16;
7. efectuează calculele reprezentând actualizarea debitului prin utilizarea Indicelui Prețurilor de Consum conform modului de calcul prezentat în procedura PO -29.16;
8. 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.

(B) Atribuții în domeniul executărilor silite:

1. centralizează executările silite asupra conturilor Ministerului Finanțelor - activitate proprie, întocmirea formularelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestor sume și le supune aprobării;
2. în cazul creditorilor care au executat silit Ministerul Finanțelor elaborează notele în vederea înregistrării în contabilitate;
3. întocmește Anexa 2 potrivit OMFP 2336/2011 pentru aprobarea *Procedurii de punere în aplicare a titlurilor executorii în baza cărora*



se solicită înființarea popririi conturilor autorităților și instituțiilor publice deschise la nivelul unităților Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare în legătură cu sumele existente în conturi la data primirii adresei de înființare a popririi care se indisponibilizează;

4. verifică și transmite adresa de înființare a popririi împreună cu documentația ce cuprinde actele de executare emise de birourile executorilor judecătorești către entitățile finanțelor publice care au instrumentat dosarul, precum și la Direcția generală juridică din cadrul ministerului;
5. întocmește adresele de confirmare a plăților către entitățile finanțelor publice, precum și la Direcția generală juridică din cadrul ministerului, după virarea sumelor aferente dosarelor de executare aflate în așteptare la ATPMB;
6. ține evidența operativă a dosarelor de executare silită pentru sumele virate din conturile ministerului de la ATPMB, precum și bănci comerciale;
7. periodic, întocmește și transmite adrese la entitățile finanțelor publice 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:

1. efectuează plata sumelor din titlurile de plată emise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților în condițiile:
 - a) 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;

b) 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 - conform prevederilor procedurii operaționale PO-29.24.

2. predă cel puțin o dată pe an Serviciului de Informații Clasificate, pe bază de proces-verbal, titlurile de plată - "cupon beneficiar" însoțite de titlurile de plată - "cupon MF"

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

1. verifică din punct de vedere al clauzelor financiare proiectele de



- angajamente legale privind serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură;
2. primește de la direcțiile de specialitate documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată, le verifică din punct de vedere financiar și le înregistrează în programul informatic Forexbug-CAB;
 3. înregistrează în aplicația informatică Forexbug-CAB recepțiile aferente plăților ce urmează să le efectueze;
 4. 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.

(4). 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 immobilizărilor necorporale, immobilizărilor corporale, immobilizărilor în curs și a immobilizărilor 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. organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii și a cheltuielilor privind elaborarea, tipărirea și distribuirea Revistei Finanțe Publice și Contabilitate;
 14. asigură evidența decontării deplasărilor în țară și străinătate aferente personalului Ministerului Finanțelor - activitate proprie, a decontării cheltuieli de protocol și alte materiale;
 15. asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale Ministerului Finanțelor față de organisme internaționale la care România este membră prin Ministerul Finanțelor;
 16. întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare și situația plăților pentru activitatea proprie a ministerului;
 17. întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;



18. întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor;
19. la propunerea direcțiilor de specialitate, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții în numerar;
20. asigură evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea garanțiilor în numerar;
21. organizează și conduce evidența contabilă pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile cuprinse în bugetul ministerului, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
22. organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, aferentă proiectelor;
23. întocmește și analizează bilanțe distincte pentru fiecare proiect în parte.

(B) Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

1. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor;
2. asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al ministerului, pe întreaga durată de viață a acestora;
3. transmite anual Compartimentului buget și investiții valorile înregistrate în contabilitate pentru clădirile aflate în administrarea Ministerului Finanțelor, în vederea inițierii proiectului de hotărâre de guvern pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;



4. elaborează anual proiectul de Ordin al Ministrului Finanțelor pentru stabilirea componenței comisiei centrale și a comisiilor de inventariere, pe care îl înaintează spre avizare și aprobare;
5. colaborează cu comisiile de inventariere constituite la nivelul fiecărei structuri a ministerului în parte în sensul punerii la dispoziție a tuturor informațiilor cuprinse în evidențele analitice și sintetice privind bunurile aparținând patrimoniului ministerului care fac obiectul inventarierii;
6. 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;
7. la finalul inventarierii pune la dispoziția comisiei centrale centralizatorul pe conturi care stă la baza întocmirii procesului-verbal de inventariere anuală;
8. evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește reflectarea în contabilitate a casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale.

(C) Atribuții referitoare la situațiile financiare:

1. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
2. întocmește raportările financiare periodice (lunare, trimestriale și anuale) pentru activitatea aparatului propriu al Ministerului



Finanțelor - cod fiscal 4221306, și le raportează în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG;

3. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu al ministerului;
4. centralizează la nivelul ordonatorului principal de credite situațiile financiare trimestriale și anuale și elaborează contul anual de execuție al bugetului pentru Ministerul Finanțelor.

(4.1) 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 balante distincte pentru fiecare proiect în parte.

(5) Serviciul financiar și salarizare

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

1. avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, 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 - 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 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 față de organismele internaționale la care România este membră prin



Ministerul Finanțelor.

(B) Atribuții referitoare la casierie:

1. organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale;
2. 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:

1. fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu Direcția generală managementul resurselor umane;
2. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului;
3. colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru întreținerea și utilizarea aplicației de calcul a drepturilor salariale în programul SPIN, respectiv ONIX;
4. calculează și întocmește state de plată pentru membrii diverselor comisii, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
5. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor, conform prevederilor legale;
6. efectuează vărsămintele la bugetul statului și bugetul asigurărilor



- sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. 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;
 8. întocmește și depune lunar declarațiile financiare obligatorii conform prevederilor legale;
 9. întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al Ministerul Finanțelor și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
 10. întocmește și eliberează la solicitarea persoanelor interesate adeverințe privind salariile / veniturile / realizate de salariații ministerului - aparatul central conform prevederilor legale.

(6) Alte atribuții specifice ale Direcției generale economice:

1. realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia;
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 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;
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. elaborează, la cerere, puncte de vedere în vederea soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor în domeniul specific de activitate;
9. colaborează cu organele de control abilitate, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor.
10. păstrează și arhivează lucrările, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic aprobat.



