

Secțiunea 7 – Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.35 Compartimentul Financiar-Contabilitate este un compartiment funcțional organizat în structura organizatorică a comunei Dragomirești-Vale, în subordinea directă a primarului.

Art.36 Compartimentul Financiar - contabil are atribuții în domeniul bugetului, al contabilității și al controlului financiar preventiv propriu.

Art.37 Funcționarul public cu atribuții pe linie de buget colaborează, pe linie financiară, cu Trezoreria Ilfov, Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov - Administrația Finanțelor Publice Ilfov și Consiliul Județean Ilfov, având, totodată, relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție.

Art.38 Atribuțiile compartimentului în domeniul bugetului, execuției bugetare sunt următoarele:

a) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Dragomirești-Vale și Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia;

b) după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:

b.1) în aplicația contabilă;

b.2) în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Trezoreria Ilfov, în termen de 5 zile de la aprobare;

b.3) în Forexbug - sistemul național de raportare;

c) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;

d) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Dragomirești-Vale și Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale comunei Dragomirești-Vale;

e) întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Trezoreria Ilfov;

f) face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;

g) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;

h) analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești-Vale și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:

h.1) cereri de deschidere a creditelor bugetare,

h.2) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare,

h.3) note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Ilfov;

i) întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;

j) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;

- k) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
- l) înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexbug;
- m) înregistrează ordonanțările în aplicație;
- n) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Trezoreria Ilfov a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- o) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii "situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura "situațiilor financiare" trimestriale și anuale a instituției;
- p) întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;
- q) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;
- r) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale și raportează lunar, trimestrial și anual către Trezoreria Ilfov;
- s) întocmește și transmite lunar la Trezoreria Ilfov notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- t) gestionează sumele alocate comunei Dragomirești-Vale din fonduri la dispoziția Guvernului;
- u) coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;
- v) face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Ilfov;
- w) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;
- x) prezintă Camerei de Conturi a Județului Ilfov situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- y) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile primarului comunei Dragomirești-Vale, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate.
- z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.39 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului în domeniul contabilității sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:
- c.1) regularitatea și calitatea acestora;
 - c.2) legalitatea documentelor;

- c.3) existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției primarului comunei Dragomirești-Vale;
- d) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - e) asigură evidența patrimoniului Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - f) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chirii, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
 - h) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către funcționarul public responsabil documentația pentru recuperarea acestora;
 - i) întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Compartimentul Impozite și Taxe, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a primăriei comunei Dragomirești-Vale, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
 - j) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea comunei Dragomirești-Vale și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
 - k) realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
 - l) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului;
 - m) întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice Declarația 300 - Decont de taxă pe valoare adăugată;
 - n) efectuează lunar inventarierea casieriei;
 - o) efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;
 - p) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în dispozițiile primarului comunei Dragomirești-Vale;
 - q) gestionează baza de date a patrimoniului comunei Dragomirești-Vale împreună cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;
 - r) întocmește și depune în Forexebug - sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - s) prezintă Camerei de Conturi a Județului Ilfov situații și documente cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
 - t) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
 - u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.40 Atribuțiile compartimentului în domeniul financiar sunt:

- a) completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- b) urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;
- c) efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- d) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice;

- e) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
- f) întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- g) întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
- h) întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
- i) realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXEBUG.

Art.41 Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Art.42 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare 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.

Art.43 (1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condițiile legii.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct 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).

(4) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către secretarul general al comunei.

Art.44 (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal, următoarele:

- a) deschiderile, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- c) angajamentele bugetare și angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei Dragomirești-Vale;
- f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei Dragomirești-Vale;
- g) dispozițiile privind deplasarea a personalului;
- h) dispozițiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea, numirea cu caracter temporar a personalului și acordarea drepturilor salariale;
- i) deconturile privind cheltuielile materiale;
- j) dispozițiile de încasare și plată către casieria unității;
- k) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și, după caz, prin dispoziție a primarului.

Art.45 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale responsabilului care asigură controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

a) primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

- a.1) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- a.2) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- a.3) existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

b) restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

c) înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

d) efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: mențiunea „vizat pentru C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei;

f) restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

g) întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

h) aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

i) informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere;

j) formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;

k) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;

l) urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;

m) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;

n) răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.