



6.1. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

Art. 37 Obiect de activitate

1. Direcția Financiar Contabilitate, Buget are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Municipiului București.

2. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale;

3. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;

4. Colaborează în domeniul său de competență cu Direcția de Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;

5. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;

6. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;

7. Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;

8. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;

9. Îndeplinește, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului.

10. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

6.1.1. SERVICIUL FINANCIAR

6.1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

Art. 38 Atribuții

1. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificății bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

2. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;

3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Direcția Financiar Contabilitate, Buget”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

4. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost avizate angajamentele, propunerile și ordonanțările de către ordonatorul principal de credite;



5. Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, pe baza datelor, documentelor introduse/transmise în sistemul informatic și/sau suport hârtie, de către Direcția Managementul Resurselor Umane;
6. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;
7. Stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege;
8. Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare;
9. Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de personalul aparatului de specialitate al Primarului General;
10. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului General, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Efectuează plata obligațiilor financiare către organismele internaționale, la care Municipiul București este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
12. Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
13. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
14. Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale;
15. Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Municipiul București are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate;
16. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
17. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate al Primarului general;
18. Urmărește derularea financiară a contractelor;
19. Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;
20. Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de terezorerie și contabilitate publică a Municipiului București (ATC) cât și cu alte instituții bancare la care Municipiul București are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
21. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.



6.1.1.2. BIROUL FINANCIAR INVESTIȚII

Art. 39 Atribuții

1. Asigură plățile aferente contractelor de investiții, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții, pe baza documentațiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate;
2. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind solicitarea de deschidere de credite;
3. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind plățile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la trezorerie, potrivit legislației în vigoare;
4. Propune, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri de credite, în funcție de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitatea de trezorerie a statului;
5. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
6. Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
7. Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;
8. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate, ordonanțate;
9. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;
10. Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;
11. Urmărește execuția bugetului aparatului de specialitate al Primarului General.
12. Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodică (lunar, trimestrial, anual), cu privire la execuția bugetului Municipiului București;
13. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri.
14. Avizează contractele (angajamentele legale), pentru confirmarea existenței surselor de finanțare în buget, pentru perioada anului bugetar în curs;
15. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

6.1.2. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 40 Atribuții

1. Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata



cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;

4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;

5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridic documentația pentru recuperarea acestora;

6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:

a) capitalurilor proprii ale Primăriei Municipiului București (rezerve, fonduri, rezultatul raportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);

b) împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;

c) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;

d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;

e) conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;

f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;

g) conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European) și Fondul de Coeziune pre și postaderare;

h) conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;

i) conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare, extraordinare);

j) conturilor de venituri - (operaționale, financiare, extraordinare);

k) conturilor în afara bilanțului;

7. Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Municipiului București (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

9. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului București, 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;

10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

11. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz) în conformitate cu actele normative în vigoare;

12. Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;

13. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției



Primăriei Municipiului București pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;

14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

15. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Municipiului București;

16. Produce, primește și verifică baza de date și informații certe necesare întocmirii situațiilor financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative;

17. Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;

18. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Municipiului București.

6.1.3. SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 41 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și compartimentelor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice;

2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor de cultură descentralizate, Direcției Generale de Asistență Socială, Direcției de Evidență a Persoanelor și compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;

3. Solicită instituțiilor de interes local și compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;

4. Centralizează propuneri de buget de la instituții de interes local și compartimentele din Primăria Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;

5. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;

6. Solicită instituțiilor de interes local și compartimentelor din Primăria Municipiului București reveniri asupra propunerilor de cheltuieli și de venituri după caz;

7. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;



8. Elaborează proiectul bugetului general al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificarea bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;

9. Participă la întocmirea raportului de specialitate și a expunerii de motive la proiectul de hotărâre pentru aprobarea bugetului general al Municipiului București;

10. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, eventualele cereri/observații ale cetățenilor la proiectul de buget și le transmite Direcției Asistență Tehnică și Juridică împreună cu proiectul de buget;

11. Verifică clasificarea bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget la solicitarea consilierilor generali;

12. Primește de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică amendamentele votate în ședința Consiliului General al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget și include în proiectul de buget și anexele la buget amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;

13. Retransmite Direcției de Asistență Tehnică și Juridică proiectul de buget cu amendamentele votate incluse;

14. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție;

15. Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul general, pe surse de finanțare, detaliat pe trimestre și îl comunică Direcției Regionale a Finanțelor Publice;

16. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetele individuale și listele obiectivelor de investiții ale acestora;

17. Transmite, în original, Serviciului Financiar, bugetul individual detaliat pe trimestre și lista obiectivelor de investiții semnate de ordonatorul principal de credite;

18. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, în copie, lista obiectivelor de investiții, semnată de ordonatorul principal de credite și extras din bugetul individual pentru diviziunile clasificărilor bugetare la care au avut propuneri de buget;

19. Întocmește detalierea pe luni a cheltuielilor de personal în termenul impus de legislația financiar bugetară în vigoare;

20. Transmite spre publicare, compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București, bugetul general al Municipiului București după aprobarea / rectificarea / modificarea acestuia sau cel puțin odată pe trimestru;

21. Întocmește proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare. La elaborarea proiectului de rectificare/modificare a bugetului general al Municipiului București, se respectă metodologia descrisă la elaborarea proiectului de buget, cu excepția calendarului bugetar;

22. Elaborează, după primirea de la Ministerul Finanțelor Publice a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, proiectul bugetului general al Municipiului București compus din bugetul local, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și după caz bugetul fondurilor nerambursabile, bugetul creditelor interne, bugetul creditelor externe și transmiterea, pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice, a proiectului de buget general, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;



23. Primește de la compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și de la instituții de interes local solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite;
24. Întocmește documentația privind virări de credite bugetare și o transmite spre vizare Compartimentului Control Financiar Preventiv;
25. Supune aprobării ordonatorului principal de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare;
26. Include în bugetul general și bugetul propriu al instituției și/sau la Municipiului București virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite.
27. Transmite, în original, instituției publice, Serviciului Financiar și compartimentului de specialitate solicitante, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre și/sau virările de credite bugetare, după caz;
28. Primește de la Serviciul Financiar, pentru bugetul individual al Municipiului București și de la instituții de interes local, pentru bugetul individual al acestora, solicitări de deschideri de credite bugetare;
29. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul local al Municipiului București, o transmite spre vizare Compartimentului Control Financiar Preventiv și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
30. Transmite la Trezoreria Municipiului București documentația privind deschiderea de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/bugetul fondurilor externe nerambursabile;
31. Verifică și supune aprobării ordonatorului principal de credite deschiderea de credite bugetare a instituțiilor de interes local finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții și o transmite, în original, instituției solicitante;
32. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului București întocmește documentații privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Municipiului București;
33. Primește, în original, necesarul lunar de alocații bugetare al instituțiilor de interes local, semnat de ordonatorul principal de credite sau persoana împuternicită după caz. Transmite o copie a acestui document, la solicitarea instituției de interes local;
34. Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Municipiului București cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;
35. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;
36. Întocmește ordinele de plată în limita necesarului de credite pentru transferuri din bugetul local către instituții finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Municipiului București;
37. Transmite la Compartimentul Control Financiar Preventiv spre vizare ordinele de plată;
38. Transmite la Trezoreria Municipiului București borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;
39. Verifică documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pentru datoria publică, subvenții, transferuri din bugetul local pentru R.A.D.E.T. și R.A.T.B. și o transmite Compartimentului Control Financiar Preventiv spre vizare. După vizare, depune la Cabinetul Primar General documentația ALOP pentru datoria publică, subvenții, transferuri din bugetul local pentru R.A.D.E.T. și R.A.T.B., după caz, spre semnare de către ordonatorul principal de credite. După semnarea documentației, întocmește ordinele de plată corespunzătoare și le transmite Trezoreriei Municipiului București;



40. Verifică zilnic decontarea ordinelor de plată emise în serviciu.
41. Predă Serviciului Contabilitate, în original, ordinele de plată însoțite de documentația ALOP, după caz;
42. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;
43. Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului București;
44. În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând direcțiilor din Primăria Municipiului București și instituțiilor beneficiare execuția bugetului la sfârșitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri;
45. Asigură, împreună cu Direcția Venituri, confirmarea soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;
46. Participă la analiza și elaborarea documentațiilor privind dezvoltarea resurselor financiare, pentru bugetul propriu al Municipiului București, împreună cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, pentru atragerea de noi resurse inclusiv contractarea de împrumuturi;
47. Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;
48. Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite.
49. Întocmește și transmite spre avizare bugetul de război propus de compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și îl comunică la Direcția Regională a Finanțelor Publice;
50. Întocmește scrisori de răspuns privind bugetul și execuția acestuia.

6.1.4. SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

Art. 42 Atribuții

1. Verifică raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal", de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite, conform legislației în vigoare;
2. Centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
3. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
4. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic;
5. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din



trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

6. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

7. Verifică raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil, primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

8. Centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

9. Verifică raportările lunare privind plățile restante, primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

10. Centralizează raportările lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

11. Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite și în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

12. Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

13. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare ordine publică și siguranță națională, învățământ, protecția mediului”) conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;

14. Întocmește anual, situația „informații privind soldurile conturilor de venituri și finanțări precum și soldurile conturilor de cheltuieli din contul de rezultat patrimonial” cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;

15. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare,



trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor Publice;

16. Transmite către Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București, alte situații și date privind execuția bugetului solicitate de bănci, agenții de rating;

17. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;

18. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a situațiilor financiare trimestriale/ anuale, conform legii;

19. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a situațiilor lunare privind plățile restante, conform legii;

20. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

21. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;

22. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;

23. Întocmește documentații, situații privind bugetul centralizat al Municipiului București;

24. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a compartimentelor din Primăria Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.

25. Răspunde de păstrarea și/sau arhivarea documentelor specifice, conform legislației în vigoare.

6.1.5. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 43 Obiect de activitate

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului București;

2. Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și concesionarea sau închirierea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

Art. 44 Atribuții

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, 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 și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;



5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

6. Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;

7. Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;

8. Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz, încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițiatoare în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;

9. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;

10. Întocmește și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului București.