

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR- CONTABIL**

Atribuțiile compartimentului Financiar-Contabil sunt următoarele:

- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitățile școlare ;
- întocmește și înaintează către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate CLUJ;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;

- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- organizează activitatea de personal și salarizare;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CHINTENI;
- întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
- urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
- întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au sume neachitate;
- urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
- întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
- întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
- efectuează înregistrări de vehicule lente;
- întocmește necesarul și verifică inventarierea biletelor de târg;
- predă și primește pe bază de proces-verbal biletele.
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
- efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;

- efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
- efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
- efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
- efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
- ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
- întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
- întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
- depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
- întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
- furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;
- clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la venituri și de la cheltuieli.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură implementarea la nivelul comunei CHINTENI a S.C.I.M..