

## **Serviciul Financiar–Contabil**

1. Asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
2. Asigură efectuarea plăților privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea fazei județene a olimpiadelor școlare pe discipline, contribuțiile consiliului județean la diverse organisme interne și internaționale;
3. Întocmește ordinele de plată privind achitarea produselor lactate și de panificație distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Cluj, prin Programul „Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”;
4. Asigură efectuarea plăților privind sumele aprobate pe diferite programe privind finanțarea acțiunilor culturale și de tineret;
5. Efectuează toate plățile și alimentările de conturi ale instituțiilor subordonate din fondul de rulment, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
6. Efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă preaderare (Phare) prin conturile deschise la Banca Comercială Română, precum și prin conturile de la Trezorerie;
7. Efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă post-aderare (Programul Operațional Regional 2007-2013), prin conturile deschise la Trezorerie;
8. Asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile;
9. Asigură, pentru programele finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013, evidență contabilă distinctă, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
10. Îndeplinește atribuțiile de responsabil financiar pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile post-aderare;
11. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean;
12. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
13. Încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean și le depune la Trezorerie;
14. Ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate;
15. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
16. Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
17. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
18. Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
19. Calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor A.T.O.P. și a membrilor Comisiei de atribuire denumiri, pe baza pontajului;
20. Calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Consiliului Județean;
21. Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;

22. Întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania și Banca Română de Dezvoltare;
23. Întocmește ordinele de plată și borderourile pentru primele de vacanță acordate angajaților;
24. Întocmește lunar declarațiile privind contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări sociale de sănătate și contribuția pentru concedii și indemnizații, contribuția de șomaj în vederea depunerii acestora;
25. Întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale în vederea depunerii la DGFP Cluj;
26. Întocmește anual fișele fiscale FF1 și FF2 pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj, și distribuie un exemplar beneficiarilor de venit;
27. Întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal care se predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;
28. Întocmește semestrial, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în vederea depunerii la DGFP Cluj;
29. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean;
30. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
31. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;
32. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
33. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
34. Participă la preluarea de active fixe ce sunt transmise din domeniul public al statului în domeniul public al județului și în administrarea Consiliului Județean;
35. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
36. Organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
37. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
38. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
39. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
40. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
41. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
42. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
43. Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
44. Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

45. Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
46. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean;
47. Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean;
48. Întocmește lunar contul de execuție a fondului de rulment;
49. Întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență ;
50. Întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean;
51. Verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;
52. Verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;
53. Întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
54. Înregistrează trimestrial în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;
55. Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
56. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
57. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
58. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;
59. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
60. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
61. Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
62. Organizează sistemul informațional-financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Cluj;
63. Supune aprobării Consiliului Județean situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
64. Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală;
65. Întocmește evidența operativă a biletelor de intrare în Rezervația Naturală Cheile Turzii;
66. Întocmește, decadal, Situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Cluj;
67. Întocmește facturi pentru chiria spațiilor închiriate de către Consiliului Județean;
68. Eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
69. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
70. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
71. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
72. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
73. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;