

Serviciul Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice

- 1) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:
 - a) plățile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
 - b) plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne și internaționale;
 - c) plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”);
 - d) plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Cluj;
 - e) plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Județului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 2) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
 - a) efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
 - b) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
 - c) asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
 - d) asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se bilanșa de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
- 3) Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:
 - a) încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Cluj și le depune la Trezorerie;
 - b) ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate;
 - c) 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;
 - d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
- 4) Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;
- 5) Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:
 - a) calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) și a membrilor diverselor comisii;
 - b) calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj;
 - c) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
 - d) întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania și Banca Română de Dezvoltare;
- 6) Întocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:
 - a) întocmește, ocazional, cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Cluj pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
 - b) întocmește, lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - c) întocmește, anual, declarațiile informative privind venitul net;
 - d) întocmește, lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;

- e) întocmește, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, situația privind „Raportarea datelor informative privind numărul de personal și fondul de salarii la semestru” în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
- 7) Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj, astfel:
- a) întocmește notele de recepție și fișele mijlocului fix;
 - b) întocmește bonurile de consum pentru materiale;
 - c) întocmește bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar și activele fixe;
 - d) asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Consiliului Județean Cluj;
- 8) 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 Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel:
- a) lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
 - b) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - c) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal Cluj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
 - d) efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
- 9) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- 10) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- 11) Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
- 12) Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
- 13) Întocmește lunar, bilanța 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, astfel:
- a) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj;
 - b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
 - c) întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14) Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
- 15) Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
- 16) Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:
- a) întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
 - b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
- 17) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale, astfel:
- a) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
 - b) 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;
 - c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
 - d) supune aprobării Consiliului Județean Cluj situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
- 18) Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;

- 19) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității culturale și de tineret din județ:
 - a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare
 - b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare,
 - c) întocmește ordinele de plată și anexele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- 20) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- 21) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- 22) Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
- 23) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
 - a) întocmește, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
 - b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 24) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- 25) Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- 26) Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- 27) Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
- 28) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
- 29) Întocmește evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți;
- 30) Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Cluj;
- 31) Eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
- 32) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
- 33) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;