

Serviciul Financiar-Contabil

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 CJC, Centrului Militar Zonal (CMZ), Inspectoratului pentru Situații de Urgență (ISU);
 - b) plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile CJC la diverse organisme interne și internaționale;
 - c) plățile 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”;
 - d) plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale CJC;
 - e) plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Județului Cluj aflate în administrarea CJC;
1. 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 balanța 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 CJC 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 obligațiunilor 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 CJC;
 - 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 CJC, 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 CJC;
8. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru CJC, CMZ, ISU, astfel:
- a) lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
 - b) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul CJC, CMZ și ISU, 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 CJC, CMZ și ISU;
 - 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 CJC, CMZ, ISU;
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 CJC;
 - 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 CJC;
15. Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al CJC;
16. Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:
- a) întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a CJC;
 - 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 CJC;
 - 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 CJC situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
18. Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a CJC;
 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 CJC, 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 Ordonanțare 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. Întocmește evidența operativă a biletelor de intrare în Rezervația Naturală Cheile Turzii;
 29. Întocmește evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți;
 30. Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către CJC;
 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;
 34. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de sub autoritatea CJC;
 35. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 36. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 37. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;

38. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
39. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
40. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;