

DIRECȚIA ECONOMICĂ
Serviciul Financiar-Contabilitate

Atribuții șef serviciu, gradul II al Serviciului Financiar-Contabilitate

1. Coordonează activitatea de soluționare a actelor/solicitațiilor care revin Serv. Financiar-Contabilitate și stabilește strategia de acțiune în cadrul acesteia:
- Organizează, supervizează și verifică activitatea personalului aflat în subordine directă
 - Planifică și organizează activitatea personalului din subordine;
 - Distribuie sarcini în funcție de competențele celor pe care îi coordonează (stabilește obiective);
 - Monitorizează activitatea desfășurată de personalul din subordine și oferă sugestii pentru rezolvarea sarcinilor mai complexe cu care aceștia se confruntă;
 - Verifică realizarea sarcinilor corect și la timp, de către cei pe care i-a numit responsabili;
 - Oferă subordonaților feed-back periodic cu privire la activitatea desfășurată de aceștia;
 - Discută periodic cu personalul din subordine pe baza actelor normative, legi nou apărute sau modificări (discuții de caz pe teme concrete);
 - Soluționarea actelor/documentelor/solicitațiilor adresate Serviciului Financiar-Contabilitate
 - Coordonează analiza corespondenței care revine serviciului;
 - Repartizează actele către personalul din cadrul serviciului, în funcție de competențele pe care le conferă poziția deținută;
 - Discută cu colaboratorii actele/solicitațiile care presupun soluții mai complexe;
 - Urmărește modul de soluționare a documentelor/actelor repartizate;
 - Urmărește întocmirea la timp a actelor repartizate colaboratorilor, cu respectarea termenelor legale de realizare a acestora;
 - Asigură corectitudinea actelor care emană din cadrul serviciului (să fie în conformitate cu Legea) - prin verificarea acestora după întocmirea lor de către colaboratori;
 - Oferă sugestii colaboratorilor privind soluții alternative de rezolvare a solicitațiilor din documentele parvenite, în cazul în care aceștia nu au găsit cea mai bună soluție;
 - Vizează actele/documentele care ies din Serviciul Financiar-Contabilitate;
 - Întocmește/supervizează întocmirea diferitelor Referate de Specialitate, expuneri de motive, respectiv Proiecte de Dispoziții de Primar sau Hotărâri de Consiliu Local și susținerea acestora spre aprobare (pe probleme specifice);
 - Asigură baza legislativă pentru activitatea Serviciului, informând personalul din subordine cu privire la legi, acte normative noi, reactualizările legislative (legi, hotărâri de Consiliu Local, dispoziții de Primar);
 - Urmărește îndosărierea corectă a actelor/documentelor în cadrul serviciului;
 - Întocmirea propunerii de buget pentru serviciul coordonat
 - analizează necesitățile centralizate la nivelul serviciului;
 - întocmește estimări ale bugetului pe venituri și cheltuieli;
 - urmărește cheltuirea sumelor din bugetul aprobat în funcție de necesități;
 - propune rectificări la bugetul stabilit inițial;
 - Întocmește referate de specialitate, informări de Consiliu Local, proiecte de hotărâri și dispoziții de Primar;

- Elaborează propunerile Serviciului Financiar Contabilitate pentru Planul Anual de Achiziții Publice ;

- Participă la comisii, în conformitate cu Dispozițiile de Primar emise în acest sens.

2. Organizează evidența contabilă a Municipiului Brașov, conform Legii 82/1999 a contabilității

- Coordonează procesul de operare a actelor în contabilitate:

- Verifică modul de întocmire al notelor contabile cu documentele de baza: facturi, chitanțe, documente de relație cu banca;
- Verifică modul de întocmire a actelor de garanție pentru gestionari;
- Coordonează procesul de analiză și evidență a debitorilor și creditorilor proprii;
- Urmărește procesul de înregistrare a actelor în contabilitate (facturi, chitanțe, documente de relație cu banca);
- Coordonează procesul de prelucrare a actelor contabile;
- Accesează și utilizează aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare);
- Supervizează întocmirea raportărilor contabile:
- Coordonează întocmirea și încheierea, pe baza actelor contabile înregistrate, a bilanței, bilanțului și a contului de execuție ale Municipiului Brașov;
- Preia și centralizează dările de seamă ale tuturor instituțiilor finanțate de la Bugetul Local;
- Accesează și utilizează aplicația FOREXEBUG.

3. Coordonează activități specifice legate de remunerarea personalului din cadrul Primăriei:

- Coordonează calculul salariilor angajaților ce activează în cadrul Primăriei, pe baza documentației primite de la Serviciul Resurse Umane;
- Verifică întocmirea statelor de salarii ;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea achitării drepturilor bănești către angajați;

4. Coordonează procesul de inventariere a valorilor din cadrul Primăriei:

- Planifică efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- Verifică, prin sondaj, soldul scriptic din fișele de magazie cu cel faptic, pe feluri de material;
- Verifică soldul casieriei centrale;
- Verifică soldurile altor valori: timbre, BCF, etc.;
- Coordonează procesul de inventariere anuală, desfășurat în Primărie;
- Participă în comisia de casare și de declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse spre casare de comisiile stabilite prin Dispoziție de Primar;

5. Asigură asistență de specialitate Consiliului Local, Primarului, Viceprimarului și serviciilor de specialitate în toate situațiile, în care prin desfașurarea activităților administrației publice locale se nasc drepturi și obligații în numele Primăriei Brașov, în aplicarea legii contabilității și organizarea evidenței contabile.

6. Coordonează efectuarea plăților din bugetul local:

- Dispune efectuarea plăților pentru activitățile și serviciile ce țin de administrația publică (cap.51);
- Dispune efectuarea plăților pentru serviciile publice generale (cap. 54);
- Dispune efectuarea plăților pentru tranzacțiile privind datoria publică și împrumuturile (cap. 55);
- Dispune efectuarea plăților pentru serviciile care vizează ordinea publică (cap.61);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitatea de învățământ (cap.65);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitatea de sănătate (cap. 66);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitatea de cultură, recreere și sport (cap. 67);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitățile prestate în vederea transportului public (cap.68);
- Dispune efectuarea plăților pentru locuințe, servicii și dezvoltare public (cap. 70);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitățile de protecția mediului (cap. 74);
- Dispune efectuarea plăților pentru acțiunile generale economice și comerciale (cap. 80) ;
- Dispune efectuarea plăților pentru activitățile care vizează combustibilul și energia (cap. 81);
- Dispune efectuarea plăților pentru activitatea de transport (cap. 84);

- Efectuează plățile din bugetul local pentru alte acțiuni prevăzute și dispuse de activitatea Primăriei (cap.87);
- Întocmește și înregistrează în contabilitate documente de relație cu banca (CEC-uri, ordine/dispoziții de plată) și cu celelalte instituții financiare;
- Întocmește note contabile pentru înregistrarea în contabilitate;
- Realizează fișe de cont;
- Întocmește bilanțe, bilanțuri, conturi de execuție;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie;
- Întocmește state de plată și situații statistice legate de salarii;
- Efectuează plăți din bugetul local respectând prevederile legale.