



GARDA FORESTIERĂ BRAȘOV

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ - Compartimentul Financiar-contabilitate

Îndeplinește atribuții în scopul realizării prerogativelor de putere publică, stabilite conform legii, care necesită studii superioare de specialitate, după cum urmează:

1. organizează, în condițiile legii, activitatea Gărzii în domeniul financiar contabil, gestionează patrimoniul și mijloacele materiale și bănești ale acesteia, urmărește realizarea bugetului pe destinații, cu încadrarea strictă în alocațiile bugetare pe capitole și articole de cheltuieli, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate;
2. răspunde de administrarea patrimoniului Gărzii;
3. întocmește situațiile financiar contabile;
4. planifică și implementează activitățile proprii;
5. inițiază acțiuni sau măsuri eficiente pentru asigurarea bunei desfășurări a activității instituționale;
6. întocmește și îndeplinește bugetul de venituri și cheltuieli;
7. organizează evidența tehnico-operative a bunurilor aflate în patrimoniu;
8. răspunde, în limita bugetului aprobat, de respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal/secundar de credite;
9. propune măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse Gărzii;
10. răspunde de urmărirea lichidării debitorilor și creditorilor;
11. respectă legislația privind plata drepturilor salariale și de altă natură, ce se cuvin salariaților precum și de constituirea și plata în termenele legale a contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de somaj, fondul de handicap;
12. elaborează și actualizează procedurile specifice activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul structurilor subordonate;
13. răspunde, potrivit legii, de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând, personal sau prin împuternicit, controlul gestionar al casieriei;
14. răspunde de buna desfășurare a activităților realizate de compartimentul logistică, achiziții și administrativ, inclusiv cele privind buna funcționare a parcului auto, urmărirea consumurilor de carburanți și lubrifianți, piese de schimb, în limitele legale;
15. răspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidențelor contabile și de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
16. răspunde pentru întocmirea analizelor economice privind activitatea de buget, financiar și contabilitate a Gărzii;
17. răspunde de efectuarea tuturor plăților la termenele stabilite, în limita prevederilor bugetare aprobate;



18. aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte acte normative specifice în vigoare;
19. răspunde pentru virarea tuturor obligațiilor fiscale ale angajaților și ale angajatorului, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. întocmește statele de plată a salariilor, efectuând operarea în acestea, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, precum și orice alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii;
21. prezintă ordonatorului de credite situația recapitulativă a salariilor, însoțită de toate documentele și avizele necesare pentru înregistrarea în contabilitate;
22. întocmește ordinele de plată reprezentând drepturile salariale ale personalului, viramentele către bugetul statului, către bugetul asigurărilor sociale, către bugetul asigurărilor de sănătate și către bugetul asigurărilor de șomaj;
23. întocmește și transmite către ordonatorul principal/secundar de credite, la termenul solicitat, situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
24. întocmește și depune, la termen situația S1 privind ancheta asupra câștigului salarial;
25. întocmește și depune, la termen, declarațiile privind drepturile de personal potrivit legislației în vigoare;
26. răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, răspunde de angajamentele ce rezultă din operațiunile sau documentele care intră în sfera sa de activitate sau care au incidență cu aceasta, chiar dacă nu este necesară sau prezentă viza sau semnătura proprie;
27. întocmește, cu încadrarea în limita impusă, proiectul bugetului anual al Gărzii;
28. întocmește proiecte de rectificare a bugetului, atunci când este cazul;
29. efectuează înregistrările în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, respectând Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor și întocmește lunar bilanțe de verificare sintetice și analitice;
30. efectuează virările de credite, începând cu prima lună a trimestrului al III-lea din anul financiar în curs, potrivit legii;
31. respectă în încadrarea în limitele și destinația creditelor și/sau angajamentelor bugetare;
32. întocmește bilanțul contabil și contul de execuție trimestrial și anual; răspunde de execuția bugetară întocmită lunar, pentru activitatea proprie;
33. elaborează lunar situațiile necesarului creditelor bugetare pentru activitatea proprie, pe care le transmite ordonatorului principal de credite și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;
34. execută deciziile de reținere sau imputare, urmărește recuperarea pagubelor și a debitelor;
35. verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative care stau la baza încasărilor și plăților care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
36. comunică facturile clienților în termenul legal, îngrijindu-se ca acestea să devină certe, lichide și exigibile, respectiv ca acestea să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi recuperate;
37. gestionează formularele cu regim special specifice silviculturii și vânătorii;
38. efectuează plățile generate de cheltuielile curente proprii și de încasarea veniturilor;
39. gestionează eficient, conform legislației în vigoare, fondurile în lei și valută destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
40. asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli în limita sumelor aprobate;



41. răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, răspunde de angajamentele ce rezultă din operațiunile sau documentele care intră în sfera sa de activitate sau care au incidență cu aceasta, chiar dacă nu este necesară sau prezentă viza sau semnătura proprie;
42. întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
43. organizează potrivit legii inventarierea valorilor materiale și bănești; efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii, cel puțin o dată pe an, potrivit legii;
44. întocmește și transmite lunar către Garda Forestieră Națională și către autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură execuția bugetară;
45. întocmește și transmite către autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură, în termenul solicitat de către aceasta, situația plăților restante, a datoriilor și creanțelor;
46. răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
47. urmărește derularea și realizarea contractelor din punct de vedere financiar contabil;
48. primește și verifică facturile sosite, în detaliu, cu privire la convorbirile telefonice ale personalului propriu, iar în cazul convorbirilor găsite nejustificate urmărește încasarea contravalorii lor de la cei vinovați;
49. întocmește și transmite în Sistemul național de raportare - Forexebug toate raportările prevăzute de legislația în vigoare;
50. ține evidența angajamentelor bugetare în sistemul național de raportare - Forexebug;
51. urmărește/asigură protecția socială și a veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, respectarea legislației muncii, respectarea duratei zilei de muncă.

