



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. 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;
2. asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar;
3. întocmește, cu încadrarea în limita impusă, proiectul bugetului anual al Gărzii Forestiere Brașov;
4. întocmește proiecte de rectificare a bugetului, atunci când este cazul;
5. efectuează virări de credite, începând cu prima lună a trimestrului al III-lea din anul financiar în curs, potrivit legii;
6. întocmește și transmite către autoritatea publică central care răspunde de silvicultură, la termenul solicitat, situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
7. 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;
8. 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 Publice și întocmește lunar bilanțe de verificare sintetice și analitice pentru a se putea depune la termen formularele lunare în sistemul de raportare FOREXEBUG;
9. verifică încadrarea în limitele și destinația creditelor și/sau angajamentelor bugetare;
10. verifică execuția bugetară întocmită lunar, pentru activitatea proprie;
11. colaborează cu compartimentul resurse umane pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
12. prezintă ordonatorului terțiar de credite situația recapitulativă a salariilor, însoțită de toate documentele și avizele necesare pentru înregistrarea în contabilitate;
13. execută deciziile de reținere sau imputare, urmărește recuperarea pagubelor și a debitelor;
14. 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;
15. efectuează plățile generate de cheltuielile curente proprii și de încasarea veniturilor;



16. gestionează eficient, conform legislației în vigoare, fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară;
17. asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli în limita sumelor aprobate;
18. întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
19. comunică lunar Compartimentului Juridic și Compartimentului Resurse Umane și compartimentelor de specialitate, situația debitelor la acea dată;
20. întocmește și transmite lunar către autoritatea publică central care răspunde de silvicultură execuția bugetară;
21. întocmește și transmite către autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură, în termenul solicitat de către aceasta, situația plăților restante, a datoriilor și creanțelor;
22. constituie, reține și înregistrează garanțiile de gestionare în numerar și garanțiile de bună execuție conform legii în vigoare;
23. răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
24. urmărește derularea și realizarea contractelor din punct de vedere financiar contabil;
25. primește și verifică facturile sosite, în detaliu, cu privire la convorbirile telefonice ale personalului angajat, iar în cazul convorbirilor găsite nejustificate urmărește încasarea contravalorii lor de la cei vinovați;
26. întocmește ordinele de plată reprezentând drepturile salariale ale personalului, viramentele către bugetul general consolidat, ordinele de plată pentru toate reținerile salariaților, ordinele de plată pentru plata furnizorilor etc.
27. ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțarilor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu;
28. întocmește la solicitarea conducerii instituției situații, evidențe sau documentații în domeniul de activitate al Gărzii Forestiere Brașov, legate de domeniul economic;
29. aplică și respectă prevederile legislației având obligativitatea cunoașterii legislației în vigoare referitor la activitatea pe care o desfășoară;
30. depune documentele de încasări și plăți la unitățile financiar-bancare cu care entitatea are legatură în derularea operațiunilor economico-financiare (trezorerie, bănci) și ridică extrasele de cont și alte documente emise de unitățile financiar-bancare;
31. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția șefului ierarhic sau a organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, cu aprobarea șefului Serviciului financiar-contabil, juridic și administrativ;
32. întocmește/actualizează registrul riscurilor Compartimentului Financiar Contabil;
33. respectă normele de tehnica securității muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă alături de personalul autorizat din unitate;
34. aplică și respectă normele și procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea și arhivarea tuturor documentelor pe care le utilizează;
35. îndeplinește conform legislației în vigoare, orice alte sarcini specifice acestui domeniu;
36. participă la activitățile de formare și/sau perfecționare profesională;
37. participă și la alte activități dispuse de conducerea Gărzii Forestiere Brașov

