

Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar contabil

- 1.** își însușește, aplică și respectă procedurile de lucru, normele interne și legislația, în vigoare, privind activitatea financiar-contabilă a instituției;
- 2.** verifică și efectuează decontarea operațiunilor din fonduri bugetare prin utilizarea aplicației informatice "INDECO";
- 3.** verifică și înregistrează în aplicația "CONTRUG" documentele care stau la baza operațiunilor de plată cuprinse în registrul de casă;
- 4.** întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare;
- 5.** calculează drepturile salariale, întocmește statele de plată și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul plătit de la cap. 51;
- 6.** depune în termenul legal declarațiile lunare (D112) și anuale (D205) cu privire la drepturile și obligațiile personalului, la instituțiile abilitate;
- 7.** întocmește și transmite la Direcția Generală Financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, lunar și trimestrial, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 8.** întocmește și transmite la Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, raportările statistice solicitate;
- 9.** eliberează adeverințe privind drepturile salariale ale personalului din instituție;
- 10.** asigură și răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei și regulilor financiare;
- 11.** răspunde de conformitatea și legalitatea operațiunilor contabile înscrise în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 12.** înregistrează plățile de casă și cheltuielile efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- 13.** efectuează înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea proprie, prelucrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, conform programului de evidență contabilă existent în instituție;
- 14.** ține contabilitatea furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- 15.** pregătește documentele necesare întocmirii situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- 16.** aplică întocmai dispozițiile privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor ;
- 17.** se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale (sistem autodidactic,intern);
- 18.** verifică deconturile de cheltuieli pe baza documentelor justificative, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;

- 19.** este imputernicită pentru a determina și verifica existența sumelor datorate creditorilor, înscrise în documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate și răspunde de datele înscrise în documentele de angajare și ordonanțare a cheltuielilor, confirmă prin semnătură, verificarea tuturor documentelor justificative;
- 20.** lunar, sau ori de câte ori este nevoie confruntă cu gestionarul soldurile înscrise în fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitice pentru valori materiale;
- 21.** duce la îndeplinire dispozițiile legale și pe cele ale șefilor ierarhici;
- 22.** întocmeste registrul inventar, document contabil de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
- 23.** respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare.
- 24.** își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 25** semnalează neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări.
- 26** are acces la informațiile clasificate și respectă dispozițiile legale în acest domeniu privind confidențialitatea acestora;
- 27** elaborează/revizuieste proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate ;

În domeniul gestionării riscurilor:

- 28.** stabilește structurile din cadrul instituției care vor identifica riscurile majore asociate obiectivelor generale;
- 29.** analizează activitățile proprii din structurile din care fac parte și identifică și evaluează riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor;
- 30.** electează riscurile majore care influențează obiectivele generale ale instituției și le transmit către președintele Echipei de gestionare a riscurilor;
- 31.** îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful serviciului.