

Atribuții din fișa postului - contabil șef, gradul II:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, etc, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor care se utilizează în cadrul compartimentului financiar-contabil și de circuitul lor în cadrul instituției; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele, data și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora.
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- Întocmește situațiile financiare contabile lunare, trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară.
- Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă conducerii instituției.
- Analizează lunar fișele sintetice debitoare și creditoare, bilanțele sintetice și analitice, precum și soldurile conturilor pentru realizarea unui echilibru financiar corespunzător între venituri și cheltuieli.
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al instituției o cere; organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- Asigură valorificarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției.
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar, urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării, etc.); realizând valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.
- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora, în urma procesului de evaluare a activității profesionale individuale anuale a personalului.
- Înaintează propunerile de modificare a fișelor de post ale personalului din subordine și efectuează evaluarea anuală pe baza criteriilor de evaluare stabilite de ordonatorul principal de credite și stabilește anual obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- Întocmește, verifică și înregistrează în contabilitate notele contabile generate de diverse operațiuni economice financiare și juridice.
- Verifică lunar soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei.

In lipsa persoanei responsabile(economistul):

- Asigură înregistrarea zilnică a tuturor operațiunilor valorice derulate prin casă și trezorerie /bancă și verifică actele justificative aferente acestora.
- Înregistrează în intrări de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori materiale în baza documentelor primite de la magazie: facturi, nir-uri, bonuri, etc.
- Verifică și înregistrează în contabilitate statele de plată ale angajaților, cheltuielile salariale.
- Înregistrează în contabilitate contractele cu colaboratorii din cadrul proiectelor și programelor culturale desfășurate de instituție și stabilește datoriile fiscale ale acestora prin reținerea la sursă.
- Preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifică întocmirea acestora conform reglementarilor legale în vigoare.
- Verifică și înaintează la termen, la trezorerie, situația lunară privind plata salariilor.
- Verifică monitorizarea cheltuielilor de personal lunare și trimestriale.
- Asigură achitarea obligațiilor instituției față de bugetul de stat, buget local, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, personal și furnizori.
- Ahivează electronic ordinele de plată emise.
- Întocmește și transmite Cererea pentru înregistrare/ vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole.
- Completează formularul **030 -Declarație de înregistrare fiscală/ declarație de mențiuni/ declarație de radiere pentru persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal**, în calitatea instituției de plătitor de venit, reprezentant al persoanelor fizice nerezidente, care nu dețin cod numeric personal și îl înaintează la ANAF împreună cu actele necesare, obținând certificatul de înregistrare fiscală.
- Întocmește și înaintează la termen **Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit și Declarația informativă privind impozitul reținut și plătit pentru veniturile cu regim de reținere la sursă/ venituri scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți, decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole.**
- Angajează instituția prin semnătură alături de ordonatorul de credite în toate operațiunile patrimoniale.
- Împreună cu directorul întocmește și realizează proiectele de buget de cheltuieli și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției și informează periodic directorul instituției despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea procedurilor legale.
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al instituției și întocmește împreună cu directorul, propunerea de rectificare de buget de venituri și cheltuieli și o transmite ordonatorului principal de credite.
- Asigură transmiterea prin formularul de buget individul F1103 a bugetului provizoriu, inițial, modificările și rectificările prevederilor bugetare ale instituției publice;
- Înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în sistemul de control al angajamentelor CAB.
- Efectuează recepțiile și urmărește plățile în sistemul de control al angajamentelor CAB.
- Descarcă, verifică și arhivează extrasele de cont, facturile electronice de la furnizori din platforma **FOREXEBUG** sau **SPV**;
- Întocmește și raportează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale în Sistemului Național de Raportare **FOREXEBUG**.
- Descarcă, verifică și arhivează rapoartele de execuție (angajamente bugetare, rapoarte de execuție bugetară COFOG);

-Descarcă, verifică și arhivează rapoartele privind situațiile financiare initiale și finale și balantele de verificare generate;

- Întocmește și avizează proceduri ce țin de activitatea financiar contabilă.

- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementari legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

Răspunde de activitatea de control financiar preventiv, în privința:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Atribuții privind Controlul Intern Managerial:

- supune spre aprobare, directorului Centrului, Programul de dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

- analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;

- asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele Centrului informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial.