**SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Serviciul Financiar-Contabil îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:**

1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii:
2. plăţile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
3. plăţile privind finanţarea cheltuielilor ocazionate de desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, contribuţiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne şi internaţionale;
4. plăţile privind achitarea produselor distribuite în învăţământul primar şi preşcolar din judeţul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele şi cornul” şi „Fructe în Şcoli”);
5. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj;
6. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
7. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă post aderare;
8. Organizează şi efectuează operaţiunile derulate prin Casierie;
9. Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne şi externe;
10. Întocmeşte ordinele de plată privind contribuţiile şi reţinerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
11. Recepţionează, păstrează şi eliberează materialele, obiectele de inventar şi activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj;
12. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
13. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii;
14. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
15. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
16. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;
17. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare;
18. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
19. Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
20. Întocmeşte şi centralizează raportările lunare;
21. Întocmeşte şi centralizează situaţiile financiare trimestriale;
22. Întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
23. Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
24. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;
25. Întocmeşte referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
26. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
27. Întocmeşte, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
28. Urmăreşte modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ţine evidenţa avansurilor acordate şi justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
29. Întocmeşte şi depune lunar situaţiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
30. Asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la domeniul public şi privat al judeţului care sunt de competenţa serviciului;
31. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
32. Întocmeşte evidenţa operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanţi;
33. Întocmeşte facturi pentru cota parte de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Cluj;
34. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri/dispoziţii pentru reglementarea activităţilor care sunt de competenţa serviciului;
35. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente.