

Atribuții Biroul buget, financiar, contabilitate

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
3. Întocmește fișele de post ale funcționarilor publici de execuție din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului General;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de execuție din Direcția Economică și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, conform deciziei emise de Directorul General;
6. Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Directorul General în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
8. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de directorul general la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;
9. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
10. Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudine cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
11. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
12. Aduce la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor Directorului General care au implicații asupra personalului din subordine;
11. Repartizează lucrările atribuite spre soluționare;
12. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
13. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
14. Are obligația de a sesiza Directorului General deficiențele sau abaterile constatate;
15. Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
16. Urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare;
17. Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
18. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivel de Complexului Multifuncțional "Sf .Andrei";
19. Coordonează activitatea de întocmire a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

20. Organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
21. Organizează controlul inopinat la casierie de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare;
22. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
23. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a monitorizării cheltuielilor de personal la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
24. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației plăților restante la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
25. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației indicatorilor din bilanț la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
26. Coordonează actualizarea evidențelor imobilelor și a terenurilor aflate în administrarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
27. Organizează și coordonează contabilitatea în cadrul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
28. Controlează activitățile personalului din subordine;
29. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
30. Răspunde și asigură de obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Sf Andrei și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
31. Asigură și răspunderea de întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General;
32. Răspunde și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;
33. Solicită, verifică și raăpunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
34. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
35. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
36. Organizează, planifică, conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane;
37. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
38. Monitorizează documentația aferentă evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor;
39. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
40. Monitorizează aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
41. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii.
42. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților;

43. Coordonează activitatea privind întocmirea documentației necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
44. Coordonează și monitorizează întocmirea lucrărilor necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
45. Întocmește împreună cu persoane avizate din cadrul CM Sf Andrei – Sector 5 și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul;
46. Se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct al CM Sf Andrei.
47. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
 - * înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - * controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - * respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - ține evidența contabilă primară;
 - întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
 - întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
 - asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
 - schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 5, Trezoreriei sector 5, Direcția Taxe și Impozite Sector 5, Serviciilor Administrative Financiare Sector 5;
 - întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și a proiectelor de Decizii ale Directorului General în domeniul său de activitate;
 - întocmește raportări statistice specifice;
 - ridicare și depunere de numerar;
 - ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
 - întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
 - întocmește raportări statistice specifice;
 - verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
 - analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
 - efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
 - întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
 - întocmește statele de plată a salariaților;
 - efectuează lunar plățile salariale;
 - operează rețineri salariale conform legilor;
 - reține și ține evidența garanțiilor materiale;

- calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la CM Sf. Andrei;
- întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 5 și la Institutul de Statistică;
- urmărește și verifică garanțiile materiale constituite ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Sf Andrei;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare ;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- efectuează înregistrarea cantitativ și valoric a bunurilor intrate și ieșite din gestiunea instituției, pe baza documentelor justificative;
- înregistrează în fișele analitice intrările și ieșirile de bunuri din gestiunea cu evidențierea soldului existent;
- efectuează punctarea soldului din fișele analitice cu cele existente în fișele de magazie ;
- verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- verifică consumul lunar;
- întocmesc balanțele analitice lunare;
- verifică inventarul din punct de vedere scriptic și factual;
- efectuează valorificarea inventarului și se stabilesc minusurile și plusurile;
- centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
- valorifică casările, după care acestea se scad din fișele analitice;
- întocmesc notele contabile, balanțele de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- state de plată (calculul salariilor și celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajați;
- ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului, rețineri salariale);
- adeverințe de salariu pentru angajații care solicită acestea, în relația cu instituții;
- declarații lunare și fișe fiscale;
- situații centralizatoare, la solicitările șefilor ierarhici;
- centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum și verificarea și păstrarea lor în bune condiții;

- coordonează și urmărește întocmirea necesarului de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare.

Activitatea de asistență medicală se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Sectorului 5;
- b) fonduri externe ;
- c) venituri proprii;

Patrimoniul CM Sf Andrei poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local Sector 5;
- b) bunuri imobile proprietate ale CM Sf Andrei primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.
- e) Se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct.