



HOTĂRÂRE

pentru aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE (B.F.C.)

Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14520/18.03.2021 al domnului Marian-Dumitru Grigore – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului Orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Raportul de specialitate nr. 14518/18.03.2021 al doamnei Ec. Elena Constandin Șef al Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate;
- Raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 82/1991 *a contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 119/1999 *privind auditul public intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 1.792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit a) Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate*, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
CONSILIUL LOCAL



Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 165/29.08.2019.

Art.3. Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov prin Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate vor aduce la îndeplinire prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
Veronica Ioniță**

ORAȘUL BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

NR. 32 / 22.04. .2021



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



Anexa la Hotărârea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov
Nr. 33 / 22.04. .2021

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE
(B.F.C)***

2021



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



CUPRINS

<i>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE</i>	<i>4</i>
<i>CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i>	<i>5</i>
<i>CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE</i>	<i>18</i>



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. *Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de Guvern nr. 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 2. *Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.*

Art. 3. *Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.*

Art. 4. *Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este un serviciu fara personalitate juridica care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.*

Art. 5. *Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) se află în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru.*



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



Art. 6. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, respectiv: servicii, birouri, compartimente; cu autorități și instituții publice (numai în limita mandatului dat de către conducere); cu organizații internaționale (numai în limita mandatului dat de către conducere); cu persoane juridice private (numai în limita mandatului dat de către conducere); cu structura organizatorică aflată în subordinea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, respectiv: Direcția de Asistență Socială a orașului Bragadiru; precum și cu structurile organizatorice: Școala Gimnazială nr. 1 a orașului Bragadiru și Grădinița nr. 1 a orașului Bragadiru.

Art. 7. Angajarea de personal în cadrul Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate se face prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii, vechime, cazier judiciar, etc.).

Art. 8. Salariații Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate, au întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

Art. 9. Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este condus de un șef de serviciu care are în structura sa un număr de cinci funcții publice de execuție, un compartiment de salarizare cu un număr de două funcții publice de execuție și un birou condus de un șef de birou care are în structura sa un număr de șase funcții de execuție.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE

(B.F.C)

Art. 10. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) se referă la:

a) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:

- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
- creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

b) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii;

c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală;

e) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

f) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

CAPITOLUL III.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este condus de un sef de serviciu.

Art. 12. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de serviciu sunt următoarele:

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului de buget și adoptarea bugetului anual;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz;
- Analizează și verifică studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Verifică și aprobă, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a serviciilor/unităților subordonate;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor în Consiliul Local al orașului Bragadiru;
- Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de maximă eficiență;
- Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- Propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții;
- Urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din angajarea de împrumuturi;
- Urmărește și asigură executarea silită a datoriei către bugetul local;
- Urmărește desfășurarea la timp și corectă a întregii activități de evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor cu creditorii și debitorii;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
 - Prezintă, la cerere, Consiliului Local Bragadiru și Primarului, rapoarte și informări privind activitatea Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate în termenul și formula solicitată;
 - Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
 - Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
 - Verifică și analizează legalitatea propunerilor și urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
 - Urmărește aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate;
 - Verifică și semnează lunar statele de plată întocmite pe baza foii zilnice de prezență;
 - Verifică și semnează situațiile recapitulative pentru salarii, ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
 - Avizează operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
 - Asigură și urmărește plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile, în baza instrumentelor de plată, receptia bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - Urmărește decontarea la timp a operațiunilor cu furnizorii și beneficiarii, asigură virarea în termen a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat;
 - Asigură și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu, auditul public intern și controlul ulterior tuturor operațiunilor care afectează fondurile locale și/sau patrimonial public privat, în baza actelor justificate și a documentelor contabile corespunzătoare, certificate în privința realității și ilegalității, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - Urmărește evidențierea în Registrul special a operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - Urmărește efectuarea angajării și ordonanțării cheltuielilor numai cu viza prealabilă de control financiar propriu;
 - Verifică și urmărește înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor de casierie;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Verifică și asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile cu numerar, controlând respectarea plafonului stabilit de efectuarea plăților/depunerilor;
- Asigură și urmărește administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a autorității administrativ-teritoriale;
- Ia măsuri necesare în vederea prevenirii lipsurilor, întrebuințării ilegale a fondurilor sau deturnarea lor;
- Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor, refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile din cadrul Serviciului Buget-Finanțe-Contabilitate;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor legale și utilizarea creditelor bugetare, de integritatea bunurilor care aparțin unității administrativ-teritoriale;
- Urmărește derularea zilnică a execuției bugetare (execuția de casa prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- Analizează și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora;
- Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de maximă eficiență;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pe line contabilă;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a serviciilor/unităților subordonate;
- Asigură efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- Asigură efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, reevaluarea imobilizărilor corporale aflate în patrimoniu autorității publice locale;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind scoaterea din funcție a mijloacelor fixe;
- Aproba sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentelor din subordine;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Repartizează corespondența: cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentelor din subordine și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal prevăzut de lege;
- Corespundează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate și dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor în documentele întocmite;

Art. 13. Principalele atribuții și activități specifice din structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate este următoarea:

(1) Atribuții, activități specifice - economico-financiar

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a patrimoniului și a domeniului public și privat al Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov
- Întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public și privat al Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și în legislație;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Întocmește note de fundamentare solicitate de către șeful ierarhic cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public si privat al statului aflate în administrarea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public si privat al Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov în domeniul public si privat al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public si privat administrate de Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Bragadiru, județul Ilfov, ca urmare a hotărârii Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate al județului Ilfov și ține evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- Întocmește dosare de casare pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile/compartimentele/birourile de specialitate din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public si privat, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Bragadiru, județul Ilfov (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- Comunică Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;

- Controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;

(2) Atribuții, activități specifice - buget

- Participă la elaborarea proiectului bugetului local general consolidat de venituri și cheltuieli;

- Întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget local general consolidat, colaborând cu toate serviciile care participă la finalizarea proiectului de buget;

- Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;

- Întocmește propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă;

- Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

- Gestionează programul FOREXEBUG

- Întocmește documentația de solicitare de deschidere de credite sau retragere de credite, după caz

- Realizează studiile economice necesare și propune împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- Întocmește documentația aferentă contractării împrumuturilor de către instituție, dacă procedurile nu impun o altă modalitate;

- Întocmește raportări către toate instituțiile abilitate, aferente împrumuturilor contractate de către instituție;

- Întocmește și transmite Consiliului Concurenței, ori de câte ori este solicitată, situația privind acordarea ajutoarelor de stat;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



(3) Atribuții, activități specifice - venituri, relația cu asociațiile de proprietari, arhivă

- Ține evidenta veniturilor și înregistrează în contabilitate actele privind veniturile
- Întocmeste, contabilizeaza, verifica si transmite lunar facturile fiscale pentru utilitatile furnizate persoanelor fizice si juridice;
- Repartizează cotele cheltuielilor de întreținere pe apartamente/chiriași;
- Urmărește încasarea cotelor de întreținere pe apartamente/chiriași;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activitatii asociatiilor de proprietari;
- Verifică sesizarile unor persoane sau grupuri de persoane privind activitatea asociatiilor de proprietari;
- Îndosariază notele contabile și jurnalele auxiliare;
- Îndosariază registrul Carte Mare, balantele, jurnalele auxiliare;
- Îndosariază Registrul Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
- Îndosariază Registrul Inventar;
- Îndosariază toate celelalte documente din cadrul Serviciului Buget.Finante.Contabilitate;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- Verifică și asigură întocmirea și continuitatea contractelor de furnizare a serviciilor cu diferite instituții (Distrigaz, ENEL Energie Muntenia, RATB, telefonie, internet, etc);
- Întocmește asigurările obligatorii pentru clădirile aflate în patrimoniul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică, elaborează și asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic privind documentele din cadrul serviciului;
- Întocmește procesul-verbal de predare în arhiva instituției a documentelor elaborate în cadrul serviciului

(4) Atribuții, activități specifice - administrativ-magazie

- Organizează sistemul de primire a materialelor de la partenerii comerciali;
- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea materialelor, identifică viciile aparente și în științează seful de serviciu despre acestea;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite șefului de serviciu în vederea întocmirii facturii de retur;
- Înregistrează intrările în registrele specific;
- Manipulează și aranjează bunurile în spațiul amenajat cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Răspunde de materialele stocate;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registru stocuri, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau contabile, alte documente specifice, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența pe conturi analitice a materialelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Întocmește NIR-uri dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc., pe care le predă la contabilitate pentru înregistrare și semnalează acestuia eventualele neconcordanțe;
- Întocmește consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

Art. 14. Compartiment salarizare, atribuții, activități specifice:

- Întocmește statele de plată, pe baza foilor de prezență, aprobată de conducerea primăriei, precum și întocmește statele de plată a indemnizațiilor consilierilor locali;
- Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii, a ordinelor de plată aferente viramentelor salariale și transmite corect și la timp șefului de serviciu cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare;
- Întocmește situația pentru alimentarea conturilor de carduri de salarii și depune în termen la bancă;
- Întocmește declarațiile lunare și le depune în termen, conform legislației în vigoare;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Întocmește și depune în termen fișele fiscale;
- Întocmește rapoarte statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
- Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale si bănești;
- Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform legislației în vigoare pe care le transmite în termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Ilfov;
- Întocmește, la cerere, adeverințe privind veniturile salariaților;
- Întocmește lunar situații informative privind fondul de salarii pe care le transmite, în termen, instituțiilor abilitate;
- Întocmește situațiile recapitulative necesare acordării indemnizațiilor lunare în baza certificatelor de handicap emise de Comisiile de Expertiza Medicala ale Direcției Generale de Asistența Socială, a ordinelor de plată aferente viramentelor acestora si transmite corect si la timp șefului de serviciu cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare documentația.
- Colaborează cu toate instituțiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;

Art.15. Biroul contabilitate

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de birou sunt următoarele:

- Coordonează activitatea Biroului contabilitate;
- Participă la elaborarea anuală a proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli pe baza propunerilor transmise de către compartimentele de specialitate;
- Urmărește comunicarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat către instituțiile abilitate;
- Intocmește solicitările de rectificare bugetară pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, atunci când situația impune acest lucru și le transmite pentru avizare și aprobare către Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov ;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Efectuează analiza comparativă a datelor din Bugetul de Venituri și Cheltuieli (credite bugetare aprobate) cu Angajamentele bugetare pentru a determina nivelul creditelor bugetare disponibile pentru fiecare subdiviziune a bugetului (capitole, alineate, articole) care pot fi angajate;
- Coordonează înregistrarea trimestrială și anuală a cheltuielilor bugetare pentru a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la
 - credite bugetare disponibile,
 - angajamente legale,
 - plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat,
 - soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului,
 - datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului";
- Coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare;
- Coordonează întocmirea situațiilor economico-financiare ce se depun decadal și lunar către Trezorerie (programare plăți și justificare plăți);
- Coordonează întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual cu anexele legale aferente acestuia;
- Intocmește alte situații solicitate de conducerea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.
- Asigură și verifică transmiterea electronică a situațiilor economico-financiare;
- Asigură și verifică transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare efectuării plăților către, compartimente de specialitate (pentru avizare), viza de control financiar preventiv și conducerea unității pentru decontarea acestora de către trezorerie (ordonanțări de plată, ordine de plată);
- Verifică evidențierea zilnică a datelor înscrise în macheta privind veniturile și cheltuielile bugetare efectuate la nivel de aliniat bugetar la finele perioadei de raportare întocmită pe baza extraselor de cont din trezorerie în vederea stabilirii disponibilului;
- Efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă și exactitatea soldului, întocmește Proces Verbal de inventariere pe care îl prezintă șefului de serviciu;
- Elaborează și actualizează Instrucțiuni de Lucru pentru activitatea desfășurată în cadrul Biroului contabilitate;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



(1) Atribuții, activități specifice - execuție bugetară

- Efectuează toate operațiunile necesare închiderii exercitiului financiar și întocmește proiectul situațiilor financiare semestriale și anuale;
- Participă la întocmirea lunară a balanței operațiunilor contabile pentru UAT oras Bragadiru, județul Ilfov
- Întocmește monitorizările precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile efectuate, în vederea întocmirii bilanțelor și bilanțului contabil;
- Participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, la analiza lunară privind încadrarea în prevederile bugetare, pe principalele capitole și articole bugetare
- Întocmește lunar situația Plăți restante;
- Întocmește situația datoriei publice;
- Exerciță viza de control financiar preventiv;

(2) Atribuții, activități specifice - cheltuieli

- Înregistrează zilnic operațiunile efectuate în programul de contabilitate;
- Urmărește încadrarea plătilor în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plata pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește și înregistrează notele contabile;
- Verifică și înregistrează operațiunile și documentele legate de reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- Efectuează periodic verificări componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- Verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
- Verifica existența cronologică și completa a extraselor de cont;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Verifică lunar soldurile conturilor din balanța de verificare;
- Verifică conturile și participă la închiderea acestora la finele anului;

(3) Atribuții, activități specifice - casierie generală

- Gestionează mijloace bănești și valori, în condițiile legii;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Respectă cu strictețe disciplina de casa cu privire la respectarea termenelor condițiilor de depunere a numerarului la bănci, a limitei soldului de casă și a carnetelor de efectuare a plăților în numerar;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți la zi, conform legislației în vigoare;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Ridică, ori de câte ori se deplasează la trezorerie, extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- Depune la trezorerie documentele de decontare ale instituției;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți la zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin numărare faptică în prezența celui care efectuează operațiunea;
- Încasează pe bază de chitanță încasările în numerar efectuate de casieria primăriei, de la persoanele fizice și juridice, reprezentând impozite și taxe locale, datorate;
- Ridică sume în numerar de la bancă pe bază de CEC de numerar emis de compartimentul financiar – contabil necesare pentru plata salariilor, indemnizații de concediu de odihnă și concediu medical, indemnizații pentru consilieri, indemnizații de naștere, ajutoare sociale, salarii pentru asistenți personali precum și pentru efectuarea unor cheltuieli gospodărești;
- Efectuează plăți în numerar pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv, pentru controlul compartimental și aprobate de primar, verificând existența valabilității și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



- Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, casierul trebuie să solicite acestora, actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria, numărul actului de identitate și unitatea emitentă;
- După efectuarea plății aplică pe document ștampila cu textul „achitat” după care semnează pentru confirmarea plății și pune data;
- Evidența încasărilor și plăților în numerar se ține cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative; Acesta se întocmește zilnic, fără corecturi/ștersături;
- Zilnic totalizează operațiunile efectuate și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila din ziua următoare, exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului Buget-Finanțe-Contabilitate, în aceeași zi împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptele și prin munca sa a cauzat pagube materiale instituției;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică și completa la zi a extraselor de cont;
- Întocmește lunar centralizatorul încasărilor și plăților efectuate prin casierie;
- Întocmește lunar centralizatorul CEC-urilor utilizate;

CAPITOLUL IV.

DISPOZITII FINALE

Art.16. Personalul din cadrul Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.17. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către personalul din cadrul Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE



Art.18. Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art.19. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței de Consiliul Local al orașului Bragadiru.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

[Redacted signature]

**INTOCMIT,
SEF SERVICIU,
BUGET.FINANȚE.CONTABILITATE
Ec. ELENA ȚONSTANDIN**

[Redacted signature]