**COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

Compartimentul financiar contabil este structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vultureni, județul Cluj care asigură cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.

Compartimentul financiar contabil este condus de un consilier-contabil desemnat prin dispoziția primarului, potrivit prevederilor legale.

Principalele atributii/responsabiliăți specifice:

 **SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE**

1. Organizează, îndrumă şi coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al comunei Vultureni, atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă, pe anul curent şi estimările pe următorii 3 ani;
2. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
3. Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind veniturile, fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile, mijloacele bănesti, debitorii, creditorii, investiţiile, alte decontări, precum şi a oricăror altor operaţiuni care decurg din desfăşurarea activităţii compartimentului;
4. Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operaţiunilor financiar-contabile
5. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate;
6. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă post aderare, PNRR;
7. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului comunei compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori;
8. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor si participa la inventarierea domeniul public si privat precum și a elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii ale comunei Vultureni;
9. Întocmeşte 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;
10. Întocmeşte contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole, precum si raportarile financiare in termenul legal (lunar, trimestrial, etc.) ;
11. Întocmeşte referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
12. Întocmeşte trimestrial şi anual situaţiile financiare privind contul de execuţie al bugetului local (darea de seamă contabilă);
13. Urmăreşte modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ţine evidenţa avansurilor acordate şi justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
14. Întocmeşte şi depune situaţiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
15. Întocmeşte evidenţa operativă a cardurilor de carburanţi/bonurilor valorice;
16. Colaborează cu celelalte persoane din cadrul compartimentului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plata, centralizator salarii;
17. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;