

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 14227/01.11.2024

Atributiile specifice stabilite in fișele de post corespunzatoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P.Cluj Napoca - Structura de trezorerie, pentru care se organizeaza concurs de recrutare in data de 05.12.2024 (proba scrisa)

1.Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul DGRFP CLUJ- NAPOCA - Serviciul Sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale

Asigură asistența tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiului și județului;

După aprobarea legii bugetului de stat asigură asistența tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ-teritoriale, în condițiile art.33 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

Verifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate în bugetul local, urmărindu-se ca acestea să corespundă cu sumele repartizate prin deciziile de repartizare și a comunicărilor privind defalcarea pe trimestre , iar în situația în care există neconcordanțe comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.

Verifică modul de întocmire a bugetelor pe structura clasificăției bugetare, urmărind totodată, condiția de echilibru bugetar și întocmirea bugetului pe cele două secțiuni, iar în situația în care există necorelări comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.

Verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor , pe care le transmit la Ministerul Finanțelor;

Transmite Ministerului Finanțelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

Pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare ;

Urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii direcției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Comunică unităților administrativ-teritoriale majorarea/ diminuarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin acte normative, urmărind ca ordonatorii principali de credite să modifice bugetele cu sumele respective;

Asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;

Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului la termenele prevăzute în normele metodologice;

Verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor la solicitare;

Asigura monitorizarea respectării obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexbug de către instituțiile publice din cadrul județului, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor transmise de către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor Direcția Generala de Contabilitate publică;

Asigură suportul instituțiilor administrației publice locale din cadrul județului în vederea derulării corespunzătoare a fluxurilor de raportare și a verificării corectitudinii datelor transmise prin sistemul național de raportare Forexbug;

Sesizează aparatul de inspecție economico-financiară, abilitat să constate și să aplice sancțiuni unităților administrativ-teritoriale, urmare a constatarii neindeplinirii obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexbug, conform prevederilor legale în vigoare;

Asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificăției bugetare a bugetului local, îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;

Asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de art.32 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora

Asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale ;

Comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ-teritoriale arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;

Analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;

Centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru anul bugetar următor , precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului la Ministerul Finanțelor ;

Asigură desfășurarea cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale a unei sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;

Asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unitățile administrativ teritoriale privind plățile restante și arieratele;

Asigură centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a fișierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului nr.1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

Asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale;

Sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unitățile administrativ teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;

Colaborează cu celelalte structuri din Direcției Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca
Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate,

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Îndeplinește și răspunde pentru orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu precum și conducerea direcției privind domeniul de activitate al serviciului, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea activităților necesare întocmirii și centralizării anumitor raportări ale unităților administrativ teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

Asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unitățile administrativ teritoriale la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și contabilitate Publică ;

Transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică la termenele comunicate;

2. Referent casier, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/ Unitatea Fiscala Municipala Turda/Serviciul Trezorerie si Contabilitate Publica

În domeniul casierie-tezaur:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

Intocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Scanează documentele/preia informațiile necesare pentru încasarea sumelor de la persoanele fizice și juridice în aplicațiile informatice Trezor/Taxediv;

Generează și listează formularul "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" și îl înmânează în vederea semnării acestuia de către plătitor după efectuarea tuturor operațiunilor specifice pentru verificarea/încasarea/eliberarea restului aferent sumei de bani primită și/sau după emiterea documentului de la terminalul POS;

Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie, după care procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/plătitor;

În situația în care este necesară anularea unei "Chitanțe pentru încasarea veniturilor bugetare și altor sume" în aplicațiile informatice Trezor/Taxediv (ca urmare a unor erori ale personalului unității trezoreriei statului la preluarea informațiilor furnizate de contribuabil/plătitor sau a unor cauze generate de plătitor, cum ar fi de exemplu fonduri insuficiente la plata prin POS, numerar insuficient/suspect la verificarea autenticității, etc.), persoana cu rol de casier alege opțiunea "De anulat" în aplicația informatică Trezor/Taxediv, editează și listează formularul "Referat anulare chitanță" și ulterior completează olograf motivul anulării, își asumă referatul prin semnătură, după care transmite referatul spre contrasemnare persoanei cu rol de "Anulare chitanță";

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările din aplicațiile informatice Trezor/Taxediv se editează:

- Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)
- Jurnalul privind încasările din ziua.....(terminal POS)
- Jurnal operațiuni de anulat/anulate din ziua.....;

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările în numerar, persoana cu rol de casier verifică următoarele:

- a) totalul sumelor încasate în numerar să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume în numerar și implicit cu totalul sumei din “Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)”;
- b) totalul sumelor din documentele emise de la terminalul POS să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume prin intermediul POS-urilor și implicit cu totalul sumei din “Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(terminal POS)”;
- c) dacă toate operațiunile pe care le-a marcat ca operațiuni “De anulat” au fost anulate de persoana cu rol de “Anulare chitanță” și sunt înscrise în ‘Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua....’. În situația în care există operațiuni “De anulat”, care nu au fost anulate, persoana cu rol de casier împreună cu persoana cu rol “Anulare chitanță” și cu șeful de serviciu, care are ca atribuție aprobarea referatului, identifică motivul care a condus la existența situației respective, procedează la remedierea acesteia și la reeditarea “Jurnalului operațiuni de anulat/anulate din ziua....”;

După efectuarea verificărilor se procedează la predarea numerarului pe bază de Chitanță cod 14.20.02/TS, și a documentelor aferente, potrivit procedurii existente, către persoanele care au atribuții în verificarea/întocmirea și semnarea documentelor specifice;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitate trezoreriei statului - Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar, după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie care asigură paza și protecția obiectivului;

Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat destinate populației:

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

Verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

Intocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013, pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003, pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale/dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

3.Referent casier, clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/ Unitatea Fiscala Municipala Gherla/ Serviciul trezorerie si contabilitate publica

În domeniul casierie-tezaur:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

Intocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Scanează documentele/preia informațiile necesare pentru încasarea sumelor de la persoanele fizice și juridice în aplicațiile informatice Trezor/Taxediv;

Generează și listează formularul "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" și îl înmânează în vederea semnării acestuia de către plătitor după efectuarea tuturor

operațiunilor specifice pentru verificarea/încasarea/eliberarea restului aferent sumei de bani primită și/sau după emiterea documentului de la terminalul POS;

Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie, după care procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/plătitor;

În situația în care este necesară anularea unei “Chitanțe pentru încasarea veniturilor bugetare și altor sume” în aplicațiile informatice Trezor/Taxediv (ca urmare a unor erori ale personalului unității trezoreriei statului la preluarea informațiilor furnizate de contribuabil/plătitor sau a unor cauze generate de plătitor, cum ar fi de exemplu fonduri insuficiente la plata prin POS, numerar insuficient/suspect la verificarea autenticității, etc.), persoana cu rol de casier alege opțiunea “De anulat” în aplicația informatică Trezor/Taxediv, editează și listează formularul “Referat anulare chitanță” și ulterior completează olograf motivul anulării, își asumă referatul prin semnătură, după care transmite referatul spre contrasemnare persoanei cu rol de “Anulare chitanță”;

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările din aplicațiile informatice Trezor/Taxediv se editează:

- Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)
- Jurnalul privind încasările din ziua.....(terminal POS)
- Jurnal operațiuni de anulat/anulate din ziua.....;

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările în numerar, persoana cu rol de casier verifică următoarele:

- a) totalul sumelor încasate în numerar să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume în numerar și implicit cu totalul sumei din “Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)”;
- b) totalul sumelor din documentele emise de la terminalul POS să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume prin intermediul POS-urilor și implicit cu totalul sumei din “Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(terminal POS)”;
- c) dacă toate operațiunile pe care le-a marcat ca operațiuni “De anulat” au fost anulate de persoana cu rol de “Anulare chitanță” și sunt înscrise în ‘Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua....’. În situația în care există operațiuni “De anulat”, care nu au fost anulate, persoana cu rol de casier împreună cu persoana cu rol “Anulare chitanță” și cu șeful de serviciu, care are ca atribuție aprobarea referatului, identifică motivul care a condus la existența situației respective, procedează la remedierea acesteia și la reeditarea “Jurnalului operațiuni de anulat/anulate din ziua....”;

După efectuarea verificărilor se procedează la predarea numerarului pe bază de Chitanță cod 14.20.02/TS, și a documentelor aferente, potrivit procedurii existente, către persoanele care au atribuții în verificarea/întocmirea și semnarea documentelor specifice;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitate trezoreriei statului - Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar, după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie care asigură paza și protecția obiectivului;

Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat destinate populației:

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

Verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

Intocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013, pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.710/2003, pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale/dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

4.Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/Unitatea Fiscala Oraseneasca Huedin/ Serviciul trezorerie si contabilitate publica

Organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

Verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

Transmite/primește de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

Verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice;

Validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice, operatorii economici și persoanele fizice la unitatea trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

Execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

Verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

Editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

Elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale ai a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și a conturilor de disponibilități;

Înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

Conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

Întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

Elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

Răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "Casa";

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor ;

Ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice;

Intocmește și transmite activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

Asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională și evidența contabilă a unor operațiuni specifice trezoreriei statului;

Asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea OMPF 710/2023 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor

Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;
Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

5. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/Unitatea Fiscala Oraseneasca Huedin/ Serviciul trezorerie și contabilitate publica

Conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și generează și transmite extrase de cont;

Efectuează plățile dispuse din conturile instituțiilor publice și exercita controlul asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare și în creditele bugetare deschise și repartizate și/sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

În cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare/disponibilitati din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată ;

Verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

Verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte bugete componente ale bugetului general consolidat și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.1849/401/2008, privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

Verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilități cu creditul/debitul contului "Casa";

Conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituțiile publice;

Conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

Asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P.nr.

710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

Realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

Verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

Asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

Verifică zilnic și lunar conturile de execuție a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procente de dobândă;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

Semnează (prima semnătură, înlocuitor) documentele de plată emise în cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică Huedin;

Aprobă Referatul anulare chitanța asumat prin semnatura de către persoana cu rol de casier și contrasemnat de către persoana cu rol de Anulare chitanța, în lipsa șefului de serviciu, în calitate de înlocuitor;

Asigura efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

6. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor- Serviciul Indrumarea și verificarea trezoreriilor și sinteza și asistenta elaborării și execuției bugetelor locale

Asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit :

- Organizarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar; fluxul operațiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc și concordanța între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei tezaur și a caselor de încasări/plăți, concordanța soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de alarmare/video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie etc.;

- Existența la dosarele de casă a tuturor chitanțelor pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în sistem informatic;

- Fluxul operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificăției bugetare; verificarea încasărilor evidențiate în contul 61.99 «Operațiuni în curs de lămurire» și modul de soluționare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de returnări la încasare prin intermediul programului

informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de venituri bugetare în contabilitatea sintetică și analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanțelor de verificare ș.a;

- Modul de efectuare a cheltuielilor bugetare : deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare și cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificăției bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți; verificarea plăților dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise și repartizate și a bugetelor de venituri și cheltuieli; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;

- Aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor și perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienților Trezoreriei Statului: instituții de credit, operatori economici sau instituții publice finanțate integral din venituri proprii;

- Temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilități pentru instituții publice, operatorii economici și persoane fizice astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcție de natura economică a acestora; verificarea plăților dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli în cazul instituțiilor publice;

- Decontarea zilnică din conturile de disponibilități a documentelor de plată prezentate de instituțiile publice precum și decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici și persoanele fizice; transmiterea extraselor de cont;

- Respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;

- Organizarea și funcționarea contabilității Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operațiunilor de încasări și plăți; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a balanței de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuției bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice și a bilanțurilor;

- Verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în tezaurul unităților trezoreriei statului care au astfel de atribuții;

- Modul de defalcare a cotelor și sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

- Modul de efectuare a încasării și distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

- Modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituțiilor publice, operatorilor economici și persoanelor fizice potrivit prevederilor legale în vigoare;

- Modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici;

- Existența stocului factic al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;

Asigură îndrumarea și verificarea potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor cu titluri de stat/certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea, existența și gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor și plățile efectuate precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

Participă la operațiuni de verificare a activității unităților operative ale trezoreriei statului din alte județe, în măsura în care se dispune astfel de Ministerul Finanțelor;

Asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii, inclusiv pe linie de casierie în scopul respectării instrucțiunilor și a normelor legale în domeniu, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

Coordonează și verifică modalitatea de aplicare a operațiunilor efectuate pentru încheierea exercițiului bugetar anual în bune condiții cu respectarea normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Propune măsuri de îmbunătățire a activității unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului;

Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate;

Întocmește raport de constatare, la fiecare deplasare la trezoreriile locale, cu problemele constatate;

Respectă procedurile detaliate de lucru.

Arhivează documentele pe care le produce respectând procedura de arhivare întocmită în cadrul serviciului.

Primește alte atribuții stabilite ulterior de șeful de serviciu.

7. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor - Unitatea Fiscală Oraseneasca Alesd/Compartimentul Trezorerie și contabilitate publică

Organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

Verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

Transmite/ primește de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

Verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice;

Validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice, operatorii economici și persoanele fizice la unitatea trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

Execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

Verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

Editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

Elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și a conturilor de disponibilități;

Inregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

Conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

Intocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

Elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

Răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "Casa";

Tine evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului/compartimentului;

Intocmește și transmite activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

Asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională și evidența contabilă a unor operațiuni specifice trezoreriei statului;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Verifică documentele prezentate de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

Intocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

Efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROWth - Contul individual de economii Junior Centenar";

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor

Verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

Verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Intocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici și persoanelor fizice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

Preia în baza de date a trezoreriei statului fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități,

după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

Verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

Intocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

Vizualizează,descarcă,importă din aplicația de nomenclatoare ForexeNomen următoarele formulare depuse on-line : F1136-Cereri pentru deschidere cont subscriere titluri de stat și F1137-Cerere de subscriere titluri de stat în aplicația TREZOR;

Efectueaza raportarea catre Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor a operatiunilor de alimentare cu numerar a contului 580101 „Disponibil pentru subscrierea titlurilor de stat” conform Legii nr. 129/2019.

Deschide pe seama institutiilor publice si operatorilor economici conturi de venituri, cheltuieli si disponibilitati;

Urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de cheltuieli;

Verifica si semneaza ca inlocuitor pentru prima semnatura ordinele de plata pentru trezoreria statului (OPT) intocmite in cadrul compartimentului;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicațiilor TREZOR , TAXEDIV, EMICERT;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii compartimentului de trezorerie si contabilitate publica ;

Parola de acces in aplicatia informatica este personala, si se va schimba in data de 1 si 15 ale lunii sau de cate ori este necesar;

Înregistrează și urmărește documente în SIDOC;

Urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de cheltuieli;

Îndeplinește și alte atribuții repartizate de șefii ierarhici care sunt prevăzute în normele trezoreriei în limita competențelor stabilite

8. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Salaj - Serviciul Incasarea si evidenta veniturilor bugetare

Asigură evidențierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului și alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

Asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcției regionale, la propunerea conducerii activității de trezorerie și contabilitate publică, decide astfel;

Intocmește/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

Transmite Serviciului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele de plată preluate în sistem informatic;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

În cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

Realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

Verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Ministerului Finanțelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

Verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, și eliberează în format electronic un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

Verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

Răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur

Analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

Preia în baza de date a trezoreriei statului fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

Verifică documentele prezentate de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

Verifică în cazul operațiunilor interne jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, după caz, din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele procesate;

Intocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate pe linia execuției de casă la partea de venituri bugetare;

Îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

Efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROWth - Contul individual de economii Junior Centenar";

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Intocmește și transmite la Ministerul Finanțelor - Direcția generală de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie, Cererile de retragere numerar de la Banca Națională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur, Situația zilnică/ lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriiilor tezaur din subordine, precum și situațiile de raportare aferente operațiunilor cu numerar derulate la nivelul unităților de trezorerie din subordine; efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar (cereri de retragere/ anunțuri de depunere și cereri de alimentare a conturilor de disponibil), precum și raportările zilnice/ lunare a soldului menținut la nivelul caselor tezaur din cadrul județului;

Asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii/ tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare; Asigură în scopul depunerii numerarului la Banca Națională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/ sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

Intocmește necesarul/ excedentul de numerar al unității proprii/ trezoreriilor operative din subordine în vederea efectuării după caz a Cererilor de retragere numerar de la Banca Națională a României, Notificărilor de depunere numerar, Cererilor de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur.

Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful de serviciu și de conducerea Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică, în domeniul Trezoreriei Statului;

9. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Unitatea Fiscala Municipala Carei/Compartimentul Trezorerie si contabilitate publica

Verifică documentația depusă de operatorii economici și persoanele fizice și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

Exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici și persoanele fizice asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici și persoanele fizice;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

Asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

În cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

Intocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici și persoanelor fizice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

Urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare;

Înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici și persoanelor fizice aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

Constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor;

Verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice, generează și transmite extrase de cont;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

Asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

Intocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

Conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;

În cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare/ disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

Verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

Verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte bugete componente ale bugetului general consolidat și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

Verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului "Casa";

Conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise instituții publice, generează și transmite acestora extrasele de cont;

Conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

Stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

Realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

Verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

Verifică zilnic și lunar conturile de execuție a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice;

Verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru

disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;
Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;
Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
Procedează în aplicațiile informatice TREZOR și TAXEDIV la anularea chitanțelor marcate de către casier cu atributul " De anulat" , contrasemnează formularul " Referat anulare chitanță " editat și asumat prin semnătură de persoana cu rol de " casier " și aprobat de către șeful de serviciu sau înlocuitorul acestuia ;

10. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Unitatea Fiscala Oraseneasca Negresti Oas/Compartimentul Trezorerie si contabilitate publica

În domeniul casierie tezaur:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice, agenți economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC - lor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitate trezoreriei statului -Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului^{^^} lucru a șt'arii de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat destinate populației:

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

Verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

Intocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice[^]acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere pe emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin acte normative în domeniul vânzării

titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Confirma în aplicația informatică încasarea sumei sau marchează operațiunea "de anulat", listează formularul "Referat anulare chitanță" și transmite persoanei cu rol de "anulare chitanță" în vederea contrasemnării, verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanță/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții.

Verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare, conform OMFP 614/2013;

11. Referent casier, clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Unitatea Fiscală Oraseneasca Tasnad/Serviciul Trezorerie și contabilitate publică

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei - tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului contabilitate trezoreriei statului - compartimentul decontări și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, casierului colector/casierului tezaur/șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel

faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul unității de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie. După efectuarea acestor operațiuni, procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare;

Marchează în aplicația informatică o operațiune eronată drept operațiune "De anulat", listează formularul "Referat anulare chitanță" în vederea completării acestuia cu motivul anulării, își asumă prin semnătură referatul și îl transmite persoanei cu rol de "Anulare chitanță" în vederea contrasemnării.

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicației TREZOR și TAXEDIV;

După efectuarea tuturor verificărilor necesare, asigură plata valorii nominale și a dobânzii aferente certificatelor de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit;

Predă banii casierului tezaur după ce a preluat în prealabil numerarul existent în sold a celorlalți casieri, îndeplinind astfel atribuții de casier colector;

Semnează și răspunde pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat, precum și pentru numerarul manipulat;

Predă spre păstrare numerarul propriu, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, semnând atât pentru predare cât și pentru primire la terminarea programului de lucru, în Registrul cu evidența banilor personali ai lucrătorilor din casierie;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;

Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea banilor și pentru toate lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create;

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă prevederile legale în vigoare în domeniul gestiunii și constituirii de garanții în numerar, inclusiv a actelor normative elaborate de angajator în acest domeniu

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu și/sau de conducerea unității trezoreriei statului;

Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.

12. Inspector casier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Unitatea Fiscala Oraseneasca Tasnad/Serviciul Trezorerie si contabilitate publica

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor

sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei - tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieseirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului contabilitate trezoreriei statului - compartimentul decontări și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, casierului colector/casierului tezaur/șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriei de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul unității de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie. După efectuarea acestor operațiuni, procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/plătitor;

Marchează în aplicația informatică o operațiune eronată drept operațiune "De anulat", listează formularul "Referat anulare chitanță" în vederea completării acestuia cu motivul anulării, își asumă prin semnătură referatul și îl transmite persoanei cu rol de "Anulare chitanță" în vederea contrasemnării.

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicației TREZOR și TAXEDIV;

După efectuarea tuturor verificărilor necesare, asigură răscumpărarea certificatelor de trezorerie vândute către populație prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;

Aplică legislația în vigoare în domeniul certificatelor de trezorerie;

Predă banii casierului tezaur după ce a preluat în prealabil numerarul existent în sold a celorlalți casieri, îndeplinind astfel atribuții de casier colector;

Semnează și răspunde pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat, precum și pentru numerarul manipulat;

Predă spre păstrare numerarul propriu, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, semnând atât pentru predare cât și pentru primire la terminarea programului de lucru, în Registrul cu evidența banilor personali ai lucrătorilor din casierie;

Asigură desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de retragere/depunere numerar de la/la ATCP județeană;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;

Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea banilor și pentru toate lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create;

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă prevederile legale în vigoare în domeniul gestiunii și constituirii de garanții în numerar, inclusiv a actelor normative elaborate de angajator în acest domeniu

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu și/sau de conducerea unității trezoreriei statului;

Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP