

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC, FINANCIAR ȘI ACHIZITII PUBLICE**

- 1) Organizează, efectuează și verifică activitatea financiar-contabilă (operațiunile de încasări și plăți prin casierie sau prin virament, deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne) și de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare stocând și păstrând în arhiva proprie timp de 10 (zece) ani a tuturor registrelor și documentelor justificative cu excepția statelor de plată ce se păstrează 50 (cincizeci) de ani;
- 2) Monitorizează cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
- 3) Aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a parcului auto respectând prevederile legale în vigoare;
- 4) Asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 5) Participă la efectuarea inventarierii, la stabilirea rezultatelor inventarierii, mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- 6) Aplică, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice ;
- 7) Elaborează « Programul anual al achizițiilor publice » pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente având în vedere strategia și normele elaborate de Inspectia Muncii în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
- 8) Elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- 9) Întocmește lunar, trimestrial, sau anual situații în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Fundamentează și elaborează proiectul de Buget;
- 11) Colaborează cu următoarele compartimente:
  - îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii - în vederea verificării și evidențierii corecte atât a debitelor (declarații fiscale lunare) cât și a încasărilor (stingerea debitelor);
  - control relații de muncă - pentru preluarea rapoartelor de inspecție fiscală și a deciziilor de impunere rezultate în urma acestora precum și a deciziilor de impunere din oficiu, deciziilor de accesorii în vederea înregistrării lor în contabilitate;
  - executare silită în vederea monitorizării și urmăririi debitorilor;
  - RU și legislație la întocmirea statelor de plată;
  - RU și legislație pentru comunicarea debitelor în vederea înregistrării la masa credală.
- 12) Organizează și conduce contabilitatea încasărilor la bugetul de stat. Ține evidența pe plătitor a tuturor obligațiilor și plăților din comision precum și a taxelor încasate de la agenții economici conform Ordinului nr.363/11 mai 2010;
- 13) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- 14) Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Șef serviciu E.F.A.P.,  
Monica Bardac