

## MUZEUL JUDETEAN DE ISTORIE BRAȘOV

APROBAT,  
DIRECTOR

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului: ȘEF BIROU****Nivelul postului:** conducere

Scopul principal al postului: Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz) folosindu-se un sistem informatic de prelucrare automată a datelor.

**Identificarea funcției**Gradul profesional/treaptă profesională: **SII****Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani în domeniul financiar-contabil**Condiții specifice privind ocuparea postului:**Studii de specialitate: Studii superioare economicePerfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare permanentă – Legislație contabilitateCunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Office, Internet – nivel avansatLimbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini de calcul
- Gândire analitică și sintetică
- Asumarea responsabilității
- Rezistență la sarcini repetitive
- Capacitate de relaționare
- Abilități de planificare, organizare, coordonare

Cerințe specifice (delegări, detașări):

- Conoașterea în detaliu a patrimoniului instituției
- Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de evidență în domeniu

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – cu acordul conducerii poate participa la susținerea propunerilor privind BVC

**Atribuții:****a. Atribuții de coordonare și control.**

- Coordonează activitatea Biroului Financiar - contabil
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității biroului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare anexa 1 – indicatori bilanțieri și plăți restante și anexele 7, 9 execuție bugetară venituri și cheltuieli.
- Coordonează înregistrarea zilnică a cheltuielilor bugetare pentru a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:

- credite bugetare disponibile,
- angajamente legale,
- plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat,
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului, - datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului";
- Asigură și verifică transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare efectuării plăților către, compartimente de specialitate ( pentru avizare), viza de control financiar preventiv și conducerea unității pentru decontarea acestora de către trezorerie ( ordonanțări de plată, ordine de plată );
- Coordonează întocmirea documentelor specifice drepturilor de personal

**b. ALOP**

- în conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice” aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002, are următoarele atribuții:
  - ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate”;
  - ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
  - compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
  - ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;

Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi extrapatrimoniale:

8060 Credite bugetare aprobate

8066 Angajamente bugetare in limita creditelor bugetare

8067 Angajamente legale

8062 credite deschise pentru cheltuieli proprii

respectand utilizarea formularelor aferente dupa caz conform legislatiei.

- acordă viză pentru compartiment de specialitate pe următoarele documente:
  - nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării inițiale pe trimestre a creditelor;
  - nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite bugetare;
  - Propunere de angajare a unei cheltuieli;
  - Angajament bugetar individual/global;
  - Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
  - Programul anual de achiziții publice;
  - Programul anual de acțiuni culturale;
  - Contracte civile;
  - Cererea de valută\*\*) sau ordonanțarea de plată externă reprezentând cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internațional;
  - Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
  - Ordonanțare de avansuri (în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate;
  - Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;

- Ordonanță de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural - științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
- Decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Dispoziția de încasare către casierie;
- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Contract / comandă de achiziții publice;
- Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Ordonanță de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
- Devizul estimativ privind contravaloarea prestațiilor de servicii arheologice;
- prin acordarea vizei de compartiment se confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recuperarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor;
- acordarea vizei constă în aplicarea sintagmei „**Certificat în privința realității, regularității și legalității**” pe documentele justificative care urmează a fi supuse CFPP, conform OMF 500/2002 privind finanțele publice și punctul 5 din Normele aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002;

#### c. Înregistrare/prelucrare documente justificative.Evidență contabilă.

- Întocmirea notelor contabile pe baza documentelor justificative, cu ajutorul programului informatic de prelucrare a datelor contabile în vederea întocmirii fișelor sintetice și analitice deschise distinct pentru fiecare cont sintetic și a bilanței de verificare, care reprezintă principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
- Întocmește fișele sintetice și analitice.
- întocmește documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare în format electronic;
- întocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- asigură evidența contabilă a creanțelor;
- asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, Imobilizărilor corporale, Imobilizărilor în curs și a Imobilizărilor financiare;
- asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- asigură evidența contabilă a datoriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
- asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- asigură evidența rezultatului patrimonial;

- asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțarilor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției
- urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite;
- verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- verifică lunar soldurile conturilor de materiale, obiectelor de inventar, publicațiilor aflate în magazie cu soldurile din evidențele contabile;
- verifică borderourile de vânzări decontate de supraveghetoare;
- întocmește dispoziții de încasare/plată, către casierie;
- listează fișele sintetice, balanța analitică, registrul de casă, bancă și alte operațiuni;
- întocmește amortizarea lunară;
- întocmește contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor;
- ține evidența bunurilor culturale clasate în Fond și în Tezaur.
- participă la organizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante cu bunuri clasate în categoria Tezaur;
- răspunde de evidența și inventarierea bunurilor culturale în conformitate cu OMC nr. 2035/2000;
- lunar, întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehiculele din dotarea instituției, pe baza foilor de parcurs;
- asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor sau închirierea spațiilor;
- verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată;

**c. Atribuții evidență contabilă extrabilanțieră** ține evidența contabilă a bunurilor și valorilor înregistrate în afara bilanțului

- întocmește centralizatorul lunar privind produsele primite de supraveghetoare din magazia instituției pentru vânzare pe baza avizelor pentru însoțirea mărfii și a bonurilor de predare transfer – restituire;
- verifică lunar soldurile conturilor de valori materiale primite în păstrare sau custodie de la terțe persoane fizice și juridice, aflate în magazie, cu soldurile din evidențele contabile;
- ține evidența valorilor date spre vânzare supraveghetoarelor și decontările efectuate în cursul lunii, privind produsele primite de la terți.

- întocmește centralizatorul lunar privind publicațiile muzeului și produsele primite de la terți, pe baza deconturilor depuse de către supraveghetoare și virează ceea ce s-a încasat fiecărui creditor în parte;
- Întocmește, lunar, situația stocului de marfă a fiecărui creditor în parte înregistrat în analiticul contului în afara bilanțului 8033 "Alte valori materiale primite în păstrare sau custodie" și îl trimite
- ține evidența conturilor de active fixe corporale și necorporale, a conturilor de creditori și semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv;

#### **d). atribuții privind cheltuielile de personal.**

- întocmește statele de plată privind drepturile salariale, centralizează și virează contribuțiile către bugetul de stat ale angajaților cât și a angajatorului;
- întocmește centralizatoarele și situațiile recapitulative privind cheltuielile salariale;
- întocmește declarațiile cu caracter fiscal privind impozitul pe salarii, contribuțiile la asigurările sociale precum și celelalte impozite, taxe și vărsăminte la bugetul de stat sau locale, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și alte fonduri conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Consiliului Județean Brașov;
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată;

#### **e. operațiuni FOREXEBUG**

- Depunerea în sistem a fișei Entității Publice când intervin modificări la nivel de instituție;
- Depunerea în sistem a Bugetului individual initial al instituției și ori de câte ori există, rectificări sau virări de credite;
- Efectuarea Angajamentelor Bugetare în Aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) în vederea rezervării creditelor de angajament, în baza contractelor și/sau facturilor;
- Efectuarea zilnică a recepțiilor pe articole bugetare în Aplicația CAB în vederea efectuării plăților în trezorerie;
- Exportul și salvarea în calculator a fisierului generat în urma fiecărei operațiuni efectuate;
- Întocmirea Notelor contabile de corecție de încasare / plată și depunerea la trezorerie;
- Întocmirea și depunerea în sistem a formularelor aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor recipiselor aferente situațiilor depuse în sistem,
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor rapoartelor generate de sistem;
- Descărcarea și salvarea zilnică în calculator a extraselor de cont aferente plăților/încasărilor efectuate;
- Listarea tuturor rapoartelor generate de sistem, a situațiilor depuse, a recipiselor cât și a extraselor de cont;
- La fiecare sfârșit de lună operează în sistem aducerea la nivelul plăților a recepțiilor, a creditelor rezervate definitiv și a angajamentelor legale;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru reinnoirea Certificatului Digital Calificat pentru semnătura electronică în relația cu furnizorul certificatului;

- Exportul certificatului si transmiterea acestuia in format electronic la Trezoreria Braşov serviciul Forexebug;
- Depunerea la Trezoreria Braşov a cererii privind modificarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare FOREXEBUG;
- Efectuarea tuturor operaţiunilor necesare pentru închiderea anului în Aplicaţia CAB;

**f. legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului Judeţean de Istorie, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul Muzeului Judeţean de Istorie, contractul individual de muncă, precum şi cele prevăzute în alte dispoziţii şi normative interne;
- respectarea şi aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
- implicarea în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia;
- respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de muncă pentru desfăşurarea activităţilor prevăzute în fişa postului.

**g. Alte atribuţii:**

- se îngrijeşte de buna funcţionare a aparaturii pe care o are în dotare;
- însuşirea legislaţiei din domeniile în care îşi desfăşoară activitatea;
- exercită atribuţiuni conform Deciziei de înlocuire a personalului în cazul situaţiilor/evenimentelor generatoare de întreruperi în desfăşurarea activităţilor în vigoare;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- respectă şi aplică prevederile privind prevenirea şi combaterea corupţiei;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecţionare organizate;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.
- prezenta fişă de post nu are caracter limitativ, persoana încadrată pe acest post, are obligaţia de a executa şi alte dispoziţii legale primite de la persoanele abilitate;
- documentele privind activitatea compartimentului se vor îndosaria şi păstra la acest nivel şi se vor depune la arhiva instituţiei conf. prevederilor din Legea 16/1996 şi respectiv a prevederilor nomenclatorului arhivistic al Muzeului Judeţean de Istorie Braşov.

**Limite de competenţă:**

**Delegarea de atribuţii:** conform dispoziţiilor directorului

**Sfera relaţională:**

**Inten:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Contabil Șef
  - superior pentru: -
    - b) Relații funcționale: cu personalul de execuție al instituției
    - c) Relații de control:
    - d) Relații de reprezentare:

**Extern:**

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Brașov, Trezoreria, Casa de Asigurări de Sănătate, ANAF, Direcția fiscală
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

**Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenume:

Funcția de conducere: **Contabil Șef**

Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: