

# Birou Financiar, Contabilitate, Salarizare

## 1. Șef Birou:

Ec. Mihaela Georgescu, economist

## 2. Echipa de lucru:

- Ec. Daniela Gavrilescu, economist
- Ec. Cameilia Grecu, economist
- Ec. Gheorghita Șurlica, economist
- Ec. Roxana Ionel a Gheti, economist
- Mariana Ilie, contabil
- Gabriela Laurenția Șaravan, gestionar

## 3. Atribuții specifice

- face propuneri de organizare și de conducere a contabilității în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentele de profil din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cu organele bancare și ale administrației financiare;
- întocmește bugetul anual de cheltuieli și venituri pentru activitatea Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală;
- ține evidența tuturor elementelor de patrimoniu pe locuri și persoane;
- urmărește utilizarea creditelor bugetare potrivit destinațiilor aprobate;
- verifică și avizează în prealabil efectuarea de cheltuieli din orice sursă;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor bugetare, conform normelor metodologice și a Legii Contabilității;
- ține evidența veniturilor, urmărește drepturile de creanță și obligațiile asumate;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară pentru acțiunile proprii;
- încasează, păstrează și gestionează mijloacele materiale și bănești ale instituției;
- întocmește darea de seamă trimestrială și anuală pentru acțiunile proprii ale unității;
- prezintă spre analiză, ori de câte ori este necesar, date de natură economică și financiară în vederea luării de decizii;
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor supuse controlului, prezentând conducerii propuneri de persoane împuternicite cu exercitarea și acordarea vizei de control financiar preventiv;
- asigură condiții pentru îngrijirea, întreținerea și menținerea în bune condiții a patrimoniului instituției;
- face propuneri de organizare a inventarierii, participă cu personal de specialitate la efectuarea inventarierilor, înregistrează și ia măsuri de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- asigură din punct de vedere metodologic condițiile de desfășurare a activității de inventariere anuală precum și în cazurile expres prevăzute de lege prin elaborarea și transmiterea de instrucțiuni scrise către comisia de inventariere;
- calculează drepturile salariale, pe baza foilor colective de prezență întocmite de către șefii serviciilor/birourilor;

- asigură efectuarea plății drepturilor salariale și a altor drepturi, obținute în condițiile legii;
- exercită controlul asupra operațiunilor de natură economică efectuate în teritoriu;
- întocmește proiectul programului de activitate pe profil, defalcat pe trimestre și luni;
- urmărește realizarea și executarea contractelor cu finanțare internațională/ cofinanțate;
- asigură respectarea și aplicarea normelor legale referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- asigură respectarea ordinii și curățeniei, păstrarea și funcționarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;
- efectuează alte activități stabilite de conducerea IDSA, în conformitate cu atribuțiile Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală și măsurile impuse de actele normative în vigoare.