



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA RACOVA
PRIMARIA

Tel./Fax 0234/269501,
mail:primaria_comunei_racova@yahoo.com
<http://primariaracova.ro/>

APROB¹⁾,
PRIMARUL COMUNEI RACOVA

.....

APETREI CATALIN IONEL

Data aprobării:

01.03.2022

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	realizarea de activități privind organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul în domeniul financiar-contabil, administrării fiscale și controlului comercial
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1	STUDII DE SPECIALITATE	UNIVERSITARE Specialitatea finanțe contabilitate
2	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Facultatea de Științe Economice Finante-Contabilitate
4	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	LIMBA FRANCEZĂ: <i>citit, scris și vorbit</i> – nivel mediu LIMBA ENGLEZĂ: <i>citit, scris și vorbit</i> – nivel de bază
5	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾

- Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidența combustibilului.

- contabilitatea mijloacelor bănești.

- contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
6. Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Cosiliului Local.
7. Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
9. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
11. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii
12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
15. Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030.
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier.
17. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier.
18. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
19. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
20. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier.

22. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.
23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier.
24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
27. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
28. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
29. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Bacău pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizare de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
30. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Bacău pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe.
31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Bacău pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Compartimentul Stare civila Resurse Umane, arhiva, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
36. Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
37. Răspunde de componența soldului conturilor.
38. Întocmește CEC-ul în numerar.
39. Ține evidența fondului de risc.
40. Ține evidența contului escrow.
41. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
42. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.
43. Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
44. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
45. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Economic și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie.
46. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
 - încasarea garanțiilor de licitație.

- încasarea garanției de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
47. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
 48. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
 49. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
 50. Ține evidența contului 50.06: garanții concesiionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
 51. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
 52. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
 53. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
 54. Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fișa de cont
 55. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
 56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
 57. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
 58. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
 59. Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Bacău la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Bacău
 60. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale
 61. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
 62. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
 63. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Bacău.
 64. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
 65. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
 66. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
 67. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .
 68. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate
 69. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie,restituiri impozite și taxe,plăți și încasări diserse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

70. Depune actele la Trezoreria Comunei Racova și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
71. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
72. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
73. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.
74. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
75. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
76. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
77. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
78. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Compartimentul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs .
79. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
80. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Racova , cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
81. Întocmește procesul verbal de inventariere
82. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
83. Întocmește trimestrial componența soldurilor.
84. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Racova și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
85. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
86. Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
87. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
88. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Racova.
89. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
90. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
91. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.
92. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Economic și în relație cu celelalte compartimente din Primărie
93. Întocmește rapoartele de evaluare a activității financiare a directorilor din instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local și le înaintează Comisiei de evaluare
94. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții
95. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului
96. Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte și conduce, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate .

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

3	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primarul comunei
superior pentru:		Taxe si impozite
b) Relații funcționale		colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
c) Relații de control		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale		nu este cazul
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	TORONILĂ NICOLETA
2.	FUNCȚIA	SEF BIROU
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	APETREI CATALIN IONEL
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	
DENUMIRE		INSPECTOR
GRADUL PROFESIONAL		SUPERIOR

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1.

LISTA

actelor normative care reglementează activitatea specifică postului de inspector superior contabilitate

1	Constituția României, revizuită;
2	Codul civil al României
3	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4	Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5	Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7	Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
9	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare
10	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11	Legea cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
12	Ordinul nr. 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
13	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14	Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
15	Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările ulterioare
16	Ordinul nr.505/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2013, cu modificările ulterioare;
17	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, precum și pentru adoptarea unor măsuri financiare în vederea creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene, modificată și aprobată prin Legea nr. 223/2013;
18	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

19	Ordonanța Guvernului nr. 14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecțiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
20	Legea nr. 223/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, precum și pentru adoptarea unor măsuri financiare în vederea creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene;
21	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
22	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu completările ulterioare și aprobată prin Legea nr. 227/2009;
24	Ordinul nr. 2281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu completările ulterioare;
25	Ordinul nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile, cu completările ulterioare; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
26	Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
27	Hotărâri adoptate de Consiliul Local al Comunei Racova și dispoziții emise de primarul comunei Racova;