

TRIBUȚIILE POSTULUI

CONSILIER SUPERIOR, Serviciul Financiar și Resurse Umane, compartimentul Financiar - contabilitate

- întocmeste zilnic ordinele de plata catre DRPCIV privind virarea sumelor incasate pentru placutele de inmatriculare
- organizeaza si conduce evidenta financiar- contabila in conformitate cu Legea nr. 82/1991 si a altor dispozitii legale, asigurand inregistrarea corecta si la timp a tuturor actelor;
- conduce evidenta contabila analitica si sintetica a cheltuielilor aprobate si alimentate de ordonatorul de credite pe cheltuieli materiale si de capital;
- executa controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie, asigurand incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata;
- execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- întocmește lunar FAZ-urile pentru fiecare mașină si centralizatorul consumului lunar de carburant conform anexei 22 la IMAI 1031/1999
- participa la elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, atunci cand este cazul;
- efectueaza periodic inventarierea mijloacelor materiale, banesti si a decontarilor cu terti
- certifica de realitate, regularitate si legalitate facturile primite de la furnizori si le transmite pentru “bun de plata”
- asigura intocmirea situatiilor lunare si statistice specifice la termenele stabilite;
- întocmeste semestrial si transmite la AJFP Vaslui, formularele privind cheltuielile de personal si statul de functii;
- asigura buna desfasurarea a alegerilor din punct de vedere financiar contabil;
- urmareste aplicarea tuturor reglementarilor legale pe linia activitatii financiar-contabile;
- raspunde de evidenta, inventarierea selectionarea, pastrarea, si folosirea documentelor emise in conditiile prevederilor legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- selectioneaza documente create si detinute la termenele prevazute in nomenclatorul propriu, raspunde de arhivarea
- raspunde de arhivarea documentelor contabile de casa si banca pentru toate capitolele bugetare
- constituie dosarele si le preda la arhiva cu respectarea prevederilor art.16-22 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996
- asigura conditiile corespunzatoare de pastrare si protejare a documentelor create si detinute;
- întocmeste situatiile statistice periodice solicitate de catre Directia Judeteană de Statistica
- raspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile specifice si face propuneri privind revizuirea acestora;
- se implica in mod constient in mentinerea si aplicarea politicii calitatii in institutia prefectului judetului Vaslui.