Atribuţiile postului corespunzător funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil

1. Întocmeşte zilnic si raportează către D.G.R.I.V. situaţia încasărilor prin extrasele de cont aferenta, SPCRPCIV Botosani, a ordinelor de plata cu sumele încasate prin virament în ziua anterioara către D.R.P.C.P.I.V în conformitate cu prevederile OUG nr. 152/2020;
2. Întocmeste zilnic ordinele de plata catre D.R.P.C.P.I.V aferente sumelor incasate prin casieria institutiei reprezentand contravaloarea plăcuţelor de înmatriculare;
3. Întocmeste carnetul de cec în numerar, pentru diverse cheltuieli materiale şi de personal precum si pentru restiturea sumelor solicitate din taxa de pasaport neutilizata;
4. Urmăreşte şi întocmeste documentaţia aferentă solicitarilor referitoare la restituirea sumelor care au fost eronat achitate, şi o transmite DRPCIV în vederea decontării acesteia, conform adresei DRPCIV nr.12936/11.12.2020, verifică respectarea condiţiilor de restituire a acestora;
5. Înregistrarea zilnică, în programele puse la dispoziţie, actele de încasări şi plăţi şi toate operaţiunile financiar contabile cerute aferente activitatilor in conformitate cu prevederile OUG nr.152/2020;
6. La primirea documentelor de plată trebuie să verifice existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, precum şi existenţa anexelor la documentele de plată;
7. Întocmeste lunar statele de plată pentru personalul instituţiei, centralizatoare de salarii la cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe" a concediilor medicale si a celorlalte drepturi salariale cuvenite personalului, calculează sumele stabilite prin hotarari judecatoresti în favoarea salariatilor instituţiei şi întomeşte statele de plata corespuzătoare tranşelor cuvenite acestora cu respectarae prevederilor legale;
8. Întocmeşte situaţiile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi le înaintează ordonatorului principal de credite pentru cap.51.01.03 „Autoritati Publice şi Acţiuni Externe";
9. Calculează periodic realizările salariale ale personalului, în vederea respectarii încadrarii în limitele bugetare cu respectarea prevederilor legale;
10. Întocmeşte lunar şi depune la Casa de Asigurări de Sănătate declaraţiile privind recuperarea sumelor pentru concediilor medicale care nu se suporta din fondul de salarii conform prevederilor legale;
11. Întocmeşte şi depune lunar declaraţiile privind contribuţia instituţiei şi a salariaţilor la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declaraţia unica D112 privind obligaţiilde plată a contributiilor individuale de asigurări sociale, impozit, etc, urmărire acordare deduceri personale şi suplimentare cuvenite de care beneficiază angajaţii, acordarea altor drepturi salariale în numerar sau în natura
12. Declaraţia 205 – declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/pierderile realizate;
13. Asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea şi virarea obligaţiilor instituţiei către bugetul de stat şi bugetul consolidat pentru capitolul 51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";
14. Asigura desfăşurarea activităţii financiar-contabile conform Ordinului M.F.P.nr.1917/2005, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiuni de aplicare a acestora cu modificarile si copletarile ulterioare;
15. Efectuează operaţiunile în fişele de cont pentru operaţiuni diverse;
16. Urmăreşte lichidarea avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreţinere;
17. Primeşte deconturile de cheltuieli privind deplasările, verifică legalitatea actelor depuse şi calculează drepturile ce se cuvin pentru capitolul 51.01.03 „Autoritati Publice si Acţiuni Externe"; întocmind borderoul pentru plata acestora ;
18. Consemnează corect şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul instituţiei şi înregistrarea cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor: Contabilizează facturile primite, înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont, operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă, operează avansurile din trezorerie conform deconturilor, înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
20. Colaborează pentru completarea situaţiei privind consumurilor înregistrate de energie electrica, gaze naturale, estimarile aferente perioadelor viitoare, refacturarile de energie si gaze naturale conform aplicatiei pusa la dispozitie de D.G.L.
21. Colaborează la calculul şi întocmirea lunară pentru instituţiile ce funcţionează în Palatul Administrativ, a decontului de cheltuieli gospodăreşti, activând debitele conform HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997, în baza contractelor/ protocoalelor existente;
22. Conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi asigură raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 şi Legea 500/2002 pentru cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe"

operează angajamente şi recepţii în programul FOREXEBUG pentru cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

23. Accesarea funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB);

24. Întocmeşte angajamerntele/ordonanţările pentru plăţile efectuate;

25. Întocmeşte documentele de plată către către furnizori şi verifică decontarea acestora prin trezorerie/organele bancare în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele lor însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor si incadrarea in prevederile contractuale pentru bugetul instituţiei aferente capitolul cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

26. Evidenţiază sumele repartizate din bugetul de stat ca alimentare a instituţiei cu mijloace băneşti, în vederea executării cheltuielilor proprii „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

27. Urmăreşte şi răspunde de încasarea debitelor instituţiei, sesizând orice prelungire nejustificată a temenelor de încasare a acestora;

28. Participă la gestionarea fondurilor alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidenţiale, europarlamentare, referendumuri);

29. Colaborează la întocmirea, în funcţie de necesar, a cererilor de credite lunare precum si a necesarului limitelor de credite de angajament care se înaintează Ministerului Afacerilor Interne;

30. Întocmeşte proiecte de buget pentru anul următor cu toate fundamentările necesare pentru cap. 51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

31. Colaboreaza la stabilirea si întocmirea lunară a necesarului creditelor de angajament pentru capitolul 51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

32. Răspunde radiogramele sosite cu caracter economico-financiar repartizate;

33. Întocmeşte orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituţii privind solicitările din domeniul economico-financiar repartizata de conducerea instituţiei;

34. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalitatii operaţiunilor;

35. Participă la inventarieri;

36. Colaborează la actualizarea periodica a inventarului obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă, în programul de contabilitate ca urmare a modificărilor survenite, comunicate operativ de către gestionarul instituţiei aflate în patrimoniul serviciilor publice comunitare din subordinea instituţiei;

37. Asigură coordonarea activităţii de gestionare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe camere şi locuri de folosinţă, şi verifică actualizarea permanentă a oricăror mişcari a mijloacelor fixe aferente serviciilor publice comunitate din cadrul institutiei ;

38. Colaboreaza la ţinerea şi completarea registrelor de contabilitate, respectiv registrul inventar, conform Ordinului M.F.P. nr. 1917/2005;

39. Este responsabila cu întocmirea şi furnizarea situatiilor actualizate în vederea publicarii acestora pe pagina proprie a institutiei;

40. Întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare şi H.G.906/2020;

41. Răspunde în calitate de persoana responsabila de predarea anuala la arhiva a inventarului compartimentului financiar-contabil.

42. Are acces la informaţii clasificate, nivel de clasificare „secret de serviciu„ şi este obligată să respecte normele legale din domeniul informaţiilor clasificate prevăzute în Legea nr. 182/2002, HG nr.585/2002 şi HG nr.781/2002;