

Atribuțiile

fisei postului aferente funcției publice de execuție vacantă de de Inspector , clasa I , gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparatului de specialitate al Primarului UAT Drăgotesti, judetul Dolj

1. Inregistrează operațiunile economico- financiare în mod cronologic si sistematic, operează în conturi, jurnale, registre si situații financiare, utilizează formularele comune si specifice în conformitate cu prevederile din normele si reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice si a normelor proprii si înregistrează plățile de casa si cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
2. Intocmeste ALOP – urile (alocare, lichidare, ordonantare, plati) pentru plata cheltuielilor;
3. Intocmește situația cheltuielilor pe articole si alineate conform plăților in Trezorerie;
4. Verifica totalul cheltuielilor in extrasul de cont la sfirsitul lunii;
5. Răspunde de facturile privind plățile materiale prestări servicii, achizitii de obiecte de inventar;
6. Inregistrarea in evidenta contabila a creanțelor bugetare se va efectua pe baza de documente care atesta dreptul de creanța;
7. Inregistreaza inventarierea mijloacelor fixe in contabilitate corect;
8. Ține listele de inventar ale domeniului public si privat cu evidenta scriptica din contabilitate, evidenta factica ramane in raspunderea gestionarului unitatii si comisiei de inventariere data prin hotarare anuala pentru inventarierea patrimoniului;
9. Conduce contabilitatea analitica a veniturilor pe contribuabili si pe categorii de venituri si in structura clasificatiei bugetare;
10. Verifica extrasele de cont de la Trezorerie si întocmește notele contabile la venituri;
11. Tine evidenta angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de M.F.P.;
12. Acordarea vizei de control financiar- preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum si a altor documente care necesita aceasta viza;
13. Intocmeste state salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului in baza documentelor (pontaje) de la fiecare compartiment, in conformitate cu prevederile legale;

14. Calculeaza drepturile bănești aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariați, ori de cate ori este nevoie;
15. Inregistrează si tine evidenta împrumuturilor contractate de Autoritatea Locala;
16. Tine evidenta analitica a furnizorilor, întocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plăți către furnizori;
17. Intocmește rapoarte statistice cu salariile si investițiile realizate;
18. Intocmește ordonantare de plata la fiecare ordin de plata si la fiecare ridicare de numerar cu fila CEC;
19. Intocmește lunar note contabile pe baza de facturi si documente de plata;
20. Intocmirea si predarea fiselor fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali si asistenții persoanelor cu handicap;
21. Urmareste evidenta gestiunilor global valoric la materiale, obiecte de inventar si mijloacelor fixe;
22. Acceseaza sistemul Forexebug pentru vizualizare rapoarte, vizualizeaza si transmite informatii in aplicatia control angajamente bugetare, semneaza si transmite documente electronice pentru comuna Drăgotesti;
23. Elibereaza adeverintele de salariu pentru angajatii Primariei;
24. Inregistreaza/ modifica in programul REVISAL contractele individuale de munca ale angajatilor UAT Drăgotesti.

PRIMAR,
Lucian VASILE



Secretar,
Lori STANICĂ