

PRIMAR,
MONA BUJOR



Atribuțiile postului:

- Organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitatile autofinantate si din fondurile speciale, precum si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si le prezinta spre analiza si aprobare Consiliului Local;
 - Indruma si coordoneaza intocmirea conturilor de executie lunare si a darilor de seama trimestriale si anuale;
 - Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virarile de credite bugetare;
 - Urmareste deschiderea la timp a creditelor bugetare si incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizeaza si face propunerile ce se impun in acest sens ordonatorului principal de credite;
 - Controleaza si indruma ordonatorii tertari de credite cu privire la cheltuielile finantate din bugetul local;
 - Coreleaza propunerile pentru bugetul anului urmator cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentarii bugetului si propunerile facute de executiv pentru autoritati publice, gospodarie municipala, servicii, dezvoltare publica si locuinte, asistenta sociala, investitii, ordonatori tertari;
 - Asigura exactitatea defalcarii cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate ale clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul administratiei locale, cat si pentru bugetele ordonatorilor tertari de credite;
 - Coordoneaza, controleaza si este responsabil de toate activitatile care se desfasoara in cadrul compartimentului in domeniul incasarii si urmaririi creantelor bugetului local prevazute de legislatia in vigoare pe calea executarii silite (Ordonanta 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, Legea 227/2015 privind Codul fiscal);
 - Coordoneaza activitatea de urmarire si incasare a creantelor bugetului local in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
 - Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de derulare a executarii silite;
 - Urmareste si verifica intocmirea statelor de plata si a viramentelor aferente platii salariilor;
 - Asigura constituirea garantiilor materiale potrivit legii, pentru salariatii gestionari de drept si de fapt;
 - Coordoneaza activitatea de administrare a terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau inchiriate;
 - Raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului public si privat;
 - Participa la dezvoltarea relatiilor institutiei cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizatii ale societatii civile din tara si strainatate, precum si la obtinerea surselor de finantare puse la dispozitie de Uniunea Europeana sau de alte institutii financiare internationale prin programele de preaderare;
- Angajeaza UAT - COMUNA SOLESTI, impreuna cu ordonatorul principal de credite in relatii contractuale;
- Asigura intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari promovate in Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;

- Urmareste, verifica si coordoneaza respectarea bazei legale, necesitatea si oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei utilizarii fondurilor;
- Organizeaza si indruma operatiunea de inventariere a patrimoniului si prezinta Consiliului Local rapoarte privind desfasurarea acestei actiuni;
- Organizeaza si urmareste conducerea la zi, cronologic si sistematic a evidentei contabile;
- Indruma si urmareste verificarea lunara inopinata a caserilor si periodic a celorlalte gestiuni, prezentand ordonatorului de credite constatările facute;
- Verifica si semneaza documentele prin care se realizeaza incasari si plati;
- Verifica evidenta analitica pe fiecare activitate in parte a veniturilor si cheltuielilor, precum si a soldurilor existente;
- Urmareste, verifica, coordoneaza si efectueaza analize si studii privind stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local;
- Controleaza si coordoneaza modul in care sunt gestionate de catre personalul din subordine rolurile fiscale ale agentilor economici si ale persoanelor fizice;
- Soluzioneaza obiectiunile la actele de control intocmite de serviciile de specialitate; - Organizeaza si urmareste modul in care sunt efectuate de catre personalul din subordine verificarile impuse de prevederile legale pentru solutionarea cererilor de scutire, compensare si inlesnire la plata a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local.
- Intocmeste la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al comunei in baza fundamentarilor prezentate de serviciile de specialitate ale executivului si ale ordonatorilor tertari de credite.
- Supune aprobarii Consiliului Local bugetul local initial si rectificativ, cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, precum si repartizarea pe timestre a transferurilor de la bugetul statului.
- Intocmeste proiectele "Programelor de venituri si cheltuieli" ale activitatilor autofinantate pe fiecare unitate in parte in baza Legii nr.82/1991,
- Dupa aprobarea bugetului local, transmite serviciilor de specialitate ale executivului si ordonatorilor tertari de credite confirmarea aprobarii bugetului de catre Consiliul Local.
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in buget cat si din fonduri extrabugetare. - Urmareste incasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activitati autofinantate pe fiecare activitate in parte.
- Intocmeste lunar conturile de executie pentru invatamant (prin centralizarea conturilor de executie ale centrelor bugetare), sanatate.

Intocmeste si transmite darile de seama contabile trimestriale si anuale, centralizate, privind executia bugetului local, a activitatilor finantate de la buget si a celor autofinantate.

- Urmareste si verifica deschiderile de credite lunare.
- Intocmeste zilnic in baza contului de executie al bugetului local editat de Trezoreria municipiului Vaslui situatia care furnizeaza date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul fata de buget, disponibilul fata de creditele deschise.
- Intocmeste dispozitiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii tertari de credite.
- Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.

- Colaboreaza direct cu celelalte compartimente pentru urmarirea si verificarea incadrarii cheltuielilor efectuate si evidentiata in contabilitate in creditele bugetare aprobate.
- Verifica evidenta finantarii si a platilor nete de casa pentru ordonatorii tertari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local.
- Intocmeste si prezinta spre aprobarea Consiliului Local, contul anual de executie al bugetului local.
- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate, a subventiilor si urmareste ca sumele sa se cheltuiasca conform legii.
- Face propuneri pentru virari de credite nominalizate in conformitate cu prevederile Legii privind finantele publice locale.
- Intocmeste actele de banca, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si concordanta acestora cu documentele insotitoare.
- Efectueaza lucrari de modificare a bugetului local, respectiv: rectificari, suplimentari, etc.
- Intocmeste situatia alimentariilor la invatamant, sanatate, etc. pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala.
- Rezolva corespondenta repartizata compartimentului .
- Realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric);
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea decontarilor cu tertii si cu personalul institutiei;
 - contabilitatea activitatilor extrabugetare;
 - contabilitatea operatiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;
- Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;
- Realizeaza calcularea si plata directa-prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale cuvenite personalului al carui angajator este primarul comunei precum si a indemnizatiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimar si consilieri locali);
- Calculeaza si retine din salarii si indemnizatii obligatiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si alte obligatii (rate, popriri) si intocmeste toate documentele necesare platii acestora in termenele legale;
- Asigura intocmirea si predarea declaratiilor privind achitarea obligatiilor de plata aferente salariilor;
- Calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna, concediilor de boala, sarcina, lehuzie, pentru angajati ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre Directia Generala a Finantelor Publice;

- Elibereaza adeverinte de venit persoanelor pentru care calculeaza salarii si indemnizatii la solicitarea acestora ;
- Asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionar;
- Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate, statele de plata pentru acordarea ajutorului social, indemnizatiilor de nastere, indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale si altor forme de sustinere financiara prevazute de legislatia in vigoare;
- Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice; - Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
- Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
- Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
- Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
- Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;
- Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
- Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele; - In domeniul intocmirii facturilor, efectueaza urmatoarele:
 - intocmeste lunar sau in conformitate cu scadentele prevazute in contracte, facturi;
 - tine evidenta facturilor emise; gestioneaza jurnalul pentru vanzari si jurnalul pentru cumparari inregistrand in acestea inclusiv facturile emise de Serviciul fiscalitate persoane fizice;
- Urmareste derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii; intocmeste si actualizeaza evidentele referitoare la asocieri;
- Face propuneri Consiliului Local pentru aprobarea bugetului, conform legislatiei in vigoare;
- asigura publicarea urmatoarelor documente si informatii pe pagina de internet a Ministerului Administratiei si Internelor (www.mai.gov.ro) :
 - a) proiectul bugetului local al comunei supus consultarii publice, inclusiv anexele acestuia, in maximum doua zile lucratoare de la supunerea spre consultare publica;
 - b) indicatorii cu privire la executia bugetului, in maximum 5 zile lucratoare de la primire;
 - c) bugetul local aprobat, inclusiv anexele acestuia, in maximum 5 zile lucratoare de la aprobare;

- d) situatiile financiare asupra executiei bugetare trimestriale si anuale aferente bugetului local, inclusiv platile restante, in maximum 5 zile lucratoare de la depunerea la directiile generale ale finantelor publice;
 - e) bugetul general consolidat al comunei, intocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administratiei si internelor si al ministrului finantelor publice, in maximum 5 zile lucratoare de la prezentarea in consiliul local;
 - f) registrul datoriei publice locale, precum si registrul garantiilor locale, actualizate anual, pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an;
 - g) programul de investitii publice al comunei in maximum 5 zile lucratoare de la aprobare.
- Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului ;
 - Completeaza si transmite rapoarte solicitate de Directia Judeteana de Statistica, legate de activitatea contabila a institutiei;

Alte atributii:

- realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului, sefului de serviciu;
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale