



SE APROBĂ,  
DIRECTOR GENERAL  
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

#### **funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Contabilitate Buget**

1. Ține evidența contabilă a contului 531 "Casa" (casa buget);
2. Înregistrează zilnic în programul de evidență contabilă toate documentele de încasări și plăți din ziua precedentă pe care le primește de la casierul central pe care le confruntă cu registrul de casă prezentat de acesta, întocmind apoi registrul de casă pe calculator;
3. Completează dispozițiile de încasare/plată către casierie după ce a verificat toate documentele justificative prezentate, precum și existența sumelor de justificat. Dispozițiile de plată astfel completate sunt prezentate la semnat celor în drept;
4. Urmărește justificarea în termen a tuturor avansurilor spre decontare acordate în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;
5. Periodic analizează și acționează prin comunicare în scris asupra persoanelor care nu au justificat avansurile primite și calculează penalizările în baza legii;
6. Ține evidența analitică a conturilor 542.1 "Avansuri spre decontare", 4281 "Alte datorii în legătură cu personalul" și 4621.01 "Creditori salariați";
7. Ține evidența dosarelor de acordare a dobânzii pentru persoanele cu handicap și întocmește ordinele de plată a acestor drepturi;
8. Întocmește necesarele lunare de fonduri aferente dobânzilor pentru persoanele cu handicap precum și contul de execuție lunară a sumelor cu această destinație;
9. Intocmește ordine de plata pentru efectuarea platii drepturilor și facilitatilor convenite prin lege persoanelor cu handicap (decont carburant auto, bonuri valorice de carburant și carduri carburant auto) din titlul de cheltuieli 57 „Asistenta sociala”. Pe baza centralizatorului borderourilor de decont transmite către ANPDPD necesarul lunar de fonduri;
10. Realizează lunar punctaje cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea verificării modului de calcul a drepturilor persoanelor cu handicap (decont carburant auto, a bonurilor valorice de carburant și carduri de carburant auto), precum și a documentelor anexate la cererea de decont. Ține evidența debitelor provenite din achitarea eronată sau necuvenită a drepturilor persoanelor cu handicap (decont carburant auto, a bonurilor valorice de carburant și carduri de carburant auto);
11. Înregistrează zilnic pe calculator și ține evidența contabilă a contului de furnizori de la titlul de cheltuieli 20 "Bunuri și servicii" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Înregistrează zilnic actele de încasări și plăți efectuate prin bancă la titlul 20 "Bunuri și servicii".
13. Înregistrează zilnic extrasele de cont privind cheltuielile efectuate prin contul de finanțare de la buget 20



**CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

---

“Bunuri și servicii” și verifică corectitudinea documentelor anexa la ordinele de plată (facturi, note de receptie, devize și situații de lucrări, state de plată, anexe de justificare);

14. Urmărește sistematic și face punctaje cu furnizorii în vederea stabilirii exactității soldurilor din balanța analitică;
15. Verifică, dacă este cazul, modul de calcul a eventualelor majorări calculate de către furnizori;
16. Elaborează, analizează, verifică și trimite situații furnizorilor în vederea confirmării de către aceștia a soldului existent la sfârșit de an;
17. Întocmește lunar, în colaborare, situația privind datoriile instituției către terți pe grupe de activități și pe vechime pe care le înaintează la termenele stabilite de șeful serviciului în vederea achitării;
18. Înregistrează lunar documentele primare până la termenele stabilite de către șeful serviciului contabilitate buget;
19. Înregistrează documentele primare cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniat bugetare;
20. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și pe parcursul anului ori de câte ori este solicitat conform procedurii prelucrate în acest sens;
21. Primește listele de inventariere de la comisii urmând a verifica prețurile și stocurile factice cu cele înregistrate scriptic în evidența contabilă;
22. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii pentru centrele enumerate anterior;
23. Întocmește și semnează notele contabile pentru înregistrările efectuate în cadrul programului de contabilitate;
24. Răspunde de modul de ținere a evidenței contabile analitice conform Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
25. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
26. Primește și execută alte sarcini operative.

**Întocmit,**  
**Director General Adjunct- Furtună Adrian**