

### **Compartimentul financiar - contabil**

Compartimentul financiar contabil urmărește execuția bugetară, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, gestionarea patrimoniului instituției, asigurând furnizarea de informații conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne și are următoarele **atribuții principale:**

- 1.asigură desfășurarea activității financiar - contabile în conformitate cu Legea nr. 82/1991 modificată și completată și a Ordinului MFP nr. 1917/2005 a Planului de conturi pentru instituții bugetare, înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- 2.asigură pregătirea și întocmire a proiectului bugetului de cheltuieli pentru instituția prefectului și a serviciilor publice comunitare, pe baza propunerilor celorlalte servicii, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de MAI, Direcția Generală Financiară în acest sens;
- 3.urmărește întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat și utilizarea creditelor în vederea realizării atribuțiilor instituției;
- 4.urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile în vederea întocmirii bilanțului de verificare sintetică și analitică și darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetară;
- 5.răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, a patrimoniului conform normelor legale în vigoare, face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- 6.verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunilor și asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 7.efectuează încasările și plățile în numerar, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare și conduce evidența operativă a acestora;
- 8.exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- 9.întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților, privind cheltuielile angajate de instituție, a drepturilor bănești ale salariaților;
- 10.soliciță deschiderile de credite bugetare și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli;
- 11.întocmește declarațiile pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, pentru statistică pentru ambele capitole de cheltuieli și fișele fiscale ale angajaților;
- 12.asigură calcularea drepturilor salariale, a concediilor medicale, întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări care țin de achitarea acestora, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- 13.întocmirea statului de personal pentru Instituția Prefectului și pentru serviciile publice comunitare, pentru determinarea fondului de salarii;
- 14.stabilirea necesarului de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale și întocmirea „Listei de investiții” în vederea alocării fondurilor necesare;
- 15.verificarea activității parcului auto al instituției: eliberarea și calculul foilor de parcurs ale fiecărui mijloc, consumul de carburanți, reparațiile curente și capitale, necesarul de piese de schimb, conform normelor legale;
- 16.asigurarea respectării prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 17.certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării vizei CFPP; întocmirea și păstrarea registrelor obligatorii prevăzute de legea nr. 82/1991;
- 18.calculează și întocmește pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești și urmărește încasarea acestora;
- 19.gestionează fondurile alocate de MAI, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar,(alegeri locale parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- 20.participă sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări conform OUG nr. 34/2006 modificată;

21.întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale și a altor raportări financiar - contabile conform normelor metodologice în vigoare și înaintarea lor la termen, către M.A.I, M.E.F, Trezoreria Suceava și Direcția Județeană de Statistică;

22. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.