

SARCINI/ATRIBUȚII/ACTIVITĂȚI ALE CONTABILULUI ȘEF AL C.C.S. PLOIEȘTI

- asigură conducerea contabilității instituției;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe structura clasificăției bugetare aprobate;
- urmărește încasarea veniturilor și plata cheltuielilor cu încadrarea în creditele bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe titluri și aliniate;
- analizează, detaliază și interpretează informațiile financiar - contabile, pe care le prezintă periodic conducerii instituției într-o formă accesibilă și adaptată managementului instituției;
- elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- calculează indicatorii financiari specifici contabilității instituțiilor publice;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- propune politica financiar - contabilă a instituției;
- asigură în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- exercită controlul financiar preventiv;
- furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Casei de Cultură a Studenților din Ploiești atunci când i se solicită;
- coordonează inventarierea generală a patrimoniului;
- coordonează angajarea, promovarea și perfecționarea personalului aflat în subordine, în vederea desfășurării în condiții calitative corespunzătoare;
- monitorizează și controlează aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la încasarea veniturilor și efectuarea plăților;
- întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Ploiești;
- transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Casa de Cultură a Studenților din Ploiești este beneficiar;
- colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către Casa de Cultură a Studenților din Ploiești;
- participă la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- stabilește și transmite către Ministerul Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
- lunar întocmește bilanțurile de verificare, analizează situația financiară a Casei de Cultură a Studenților din Ploiești și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

- îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale economistului și administratorului din subordine;
- acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Ploiești;
- face propuneri privind Calendarul de activități cultural-artistice și a celorlalte servicii destinate cu precădere studenților;
- este membru al Consiliului de Administrație al Casei de Cultură a Studenților din Ploiești;
- decide împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație asupra Calendarului de activități cultural-artistice și a celorlalte servicii destinate cu precădere studenților;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE CONTABIL ȘEF AL C.C.S. PLOIEȘTI

Răspunde direct, material, civil și penal pentru:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Casei de Cultură a Studenților din Ploiești și a programului de lucru;
- nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- consumurile suplimentare de utilități datorate neîndeplinirii sarcinilor de serviciu, fiind obligat să plătească contravaloarea acestora;
- consumurile nejustificate de materiale de întreținere și materiale consumabile, fiind obligat să plătească contravaloarea acestora;
- pagubele morale și materiale aduse instituției;
- furnizarea de informații eronate și dezinformare;
- nerespectarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii.

Răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele bugetare aprobate pe titluri și aliniate.

Răspunde de virările de credite de la un capitol la altul și de la un titlu de cheltuieli la altul;

Răspunde de întocmirea la timp și întocmai a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a indicatorilor financiari.

Răspunde de aplicarea politicii financiar - contabile stabilită de ordonatorul de credite.

Răspunde de informarea periodică a ordonatorului de credite cu privire la situația financiară a instituției și încadrarea în creditele aprobate.

Răspunde de sistemul de salarizare la nivelul Casei de Cultură a Studenților din Ploiești.

Răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor.

Răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității.

Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.

Răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept.

Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

Răspunde de organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță a operațiunilor derulate prin casierie.

Răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar - contabilă.

Răspunde de stabilirea atribuțiilor de serviciu ale persoanelor din subordine.

Răspunde de exactitatea datelor și informațiilor transmise.

Este responsabil cu revizuirea și recalcularea garanțiilor gestionarilor.

Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.

Răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept.

Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

Răspunde de organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță a operațiunilor derulate prin casierie.

Răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar - contabilă.

Răspunde de stabilirea atribuțiilor de serviciu ale persoanelor din subordine.

Răspunde de exactitatea datelor și informațiilor transmise.

Este responsabil cu revizuirea și recalcularea garanțiilor gestionarilor.