

ATRIBUȚII

Inspector, cl. I, grad profesional superior
Compartiment Buget, contabilitate, financiar

1. Asigură evidența contabilă în cadrul Primăriei și înregistrarea în programul de contabilitate a operațiunilor efectuate pe capitolele bugetare existente.
2. Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la operațiunile contabile înregistrate și transmise în contabilitate de persoanele responsabile legate de mijloace fixe, amortizări, materiale, furnizori, cheltuieli, venituri, etc.
3. Verificarea și înregistrarea în contabilitate, după caz, a veniturilor bugetare, extrabugetare și fonduri cu destinație specială: impozite și taxe locale, sume alocate din TVA, impozit pe venit global, subvenții diverse pentru asistență socială, conform execuției bugetare.
4. Verificarea și înregistrarea în contabilitate, după caz, a cheltuielilor bugetare, extrabugetare și fonduri cu destinație specială, conform execuției bugetare.
5. Verifică operațiunile legate de salarii înregistrate și transferate în contabilitate;
6. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de cont curent și de credite bancare, efectuate prin conturile deschise de instituție la băncile comerciale.
7. Efectuarea înregistrărilor contabile lunare pe conturile extrabilanțiere din cls.8.
8. Întocmirea lunară a balanței contabile sintetice lunare pe total primărie (pe bugetul local, bugetul autofinanțate și bugetul creditelor interne), a contului de execuție non-trezor pe care le transmite pe platforma Forexebug;
9. Întocmirea pe buget individual a Situațiilor financiare trimestriale cu anexele obligatorii pe care le transmite în Sistemul Național de raportare Forexebug.
10. Verifică depunerea la termen a situațiilor financiare întocmite de unitățile subordonate Consiliului Local postate pe platforma Forexebug, în vederea transmiterii acestora persoanei care are în atribuții întocmirea Dării de seama agregat, trimestrial/anual, pe total UAT.
11. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului în comisiile în care este numită prin Dispoziția primarului și ori de câte ori este nevoie la procese de inventariere efectuate cu diverse ocazii;
12. Efectuează confruntările între realitatea informațiilor existente în contabilitate și cele constatate pe teren, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
13. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; în acest scop deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice; pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate.
14. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate.
15. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege; răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici, în limitele atribuțiilor prevăzute în fișa postului; răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.