

Atribuțiile postului

1. Urmărește efectuarea prin virament a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
2. Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, executia de lucrări;
3. La primirea actelor primare verifică respectarea, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
4. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
5. Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele bugetare.
6. Intocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli;
7. Efectuează și urmărește executia cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
8. Efectuează punctajul cu trezoreria;
9. Intocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
10. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești;
11. Intocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
12. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează, publică și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxuri de trezorerie;
13. Urmărește executia bugetară pentru angajarea cheltuielilor bugetare cu respectarea încadrării corecte ale clasificății bugetare;
14. Intocmește și transmite la termenele stabilite de Ministerul de finanțe, situații financiare lunare și trimestriale, precum și alte situații și documente solicitate de Ministerul de Finanțe prin Administrația Finanțelor Publice sau Trezoreria statului;
15. Intocmește în ordine cronologică înregistrările contabile manuale, făcând verificările periodice cu evidența fiscală și cu extrasele din Trezorerie;
16. Ține evidența datoriei publice și a raportărilor lunare ce revin din aceste obligații;
17. Urmărește operațiunile din programul FOREXEBUG, dând curs rezolvării eventualelor neconcordanțe comunicate prin notificări, persoanelor competente a opera, conform specificului muncii fiecăruia;
18. Urmărește și soluționează în termen documentele repartizate prin registratura electronică;
19. Colaborează cu compartimentele care sunt implicate în procesul de îndeplinire a sarcinilor venite prin fișa postului;
20. Alte sarcini primite spre îndeplinire de la ordonatorul principal de credite;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției după specificul muncii fiecăruia (casierie, compartiment ITL)
22. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate. Urmărește periodic Monitorul Oficial din programul legislativ utilizat de Primăria orașului Copșa Mică pentru a fi la curent cu noutățile legislative din domeniul de activitate.