

Atribuțiile postului

1. Primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare;
2. Întocmește angajamentul bugetar individual conform procedurii ALOP;
3. Întocmește ordonanțarea de plată, pe care o semnează și o dă spre semnare compartimentului de specialitate și la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;
4. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor;
5. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prin înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative ;
7. Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
8. Intocmeste documentele de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
9. Verifica concordanta între ordinele de plată emise in baza documentelor insotitoare si extrasele de cont eliberate de trezorerie;
10. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza;
11. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
12. Operează în sistemului național de raportare forexebug, și anume: vizualizare rapoarte, acces la aplicatia Control Angajamente Bugetare, vizualizare informatii din aplicatia Control Angajamente Bugetare;
13. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (TNT, FOREXEBUG) și legislația specifică;
14. Urmareste extrasele pentru conturile de venituri si intocmeste situatii centralizatoare care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
15. Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, respectă circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile.
16. Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local și unități subordonate;
17. Intocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
18. înregistrarea în contabilitate a amortizarilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat
19. Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
20. Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare comunicate de către Comisia de Inventar;
21. Intocmește CEC-uri pentru ridicari de numerar din trezorerie (restituiri sume, deplasari, ajutoare sociale);
22. Intocmste fisa mijloacelor fixe;
23. Tine evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase;
24. Inregistrează in contabilitatea institutiei publice intrările de active fixe corporale, in functie de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum si de faptul daca sunt sau nu amortizabile, acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în registrul numerelor de inventar;
25. Ține evidența bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al UAT-ului si bunuri ce alcatuiesc domeniul privat al acestuia;
26. Ține evidența activelor fixe corporale in curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de productie până la finele perioadei si care se recunosc in contabilitate la nivelulcostului de productie determinat până la acea data. Sunt recunoscute ca active fixe corporale in momentul finalizarii investitiei si punerii lor in functiune, respectiv in momentul efectuării receptiei;
27. Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
28. 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.