



ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Întocmește ordinele de plata pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene;
- Face parte din comisiile de negociere, licitație, receptie lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Vadu Sapat;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli;

- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității integrului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vedere promovării lor în consiliul local;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a locațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizarea pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele: - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de

folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; Contabilitatea mijloacelor bănești; Contabilitatea deconturilor;

- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de indosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

PRIMAR,

Ing. GHINEA IOAN