

Attribuțiile postului:

1. urmărește evidența spațiilor închiriate, a serviciilor concesionate, facturarea veniturilor aferente și urmărește încasarea acestora;
2. răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
3. răspunde de organizarea, desțășurarea și verificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
4. pune în aplicare prevederile normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
5. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de utilizare a acestora propunând măsuri; analizează împreună cu conducerea unității legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, utilajele și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură de la bugetul local în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură obținerea (alocarea) fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții urmărind acordarea în concordanță cu gradul de realizare fizică a lucrărilor;
6. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare, le verifică, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
7. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
8. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii - creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
9. întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea lunară la organele în drept a cheltuielilor;
10. înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principilor contabile de drepturi și obligații (de angajamente);
11. întocmește bilanșa analitică și sintetică lunară;
12. organizează și ține la zi a contabilității, și prezintă la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea u.a.t. ;
13. verifică documentele primare spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare al acestora;
14. conduce evidența contabilă a obiectelor de inventar în depozit și pe gestiuni contabile și în folosință pe locuri de folosință și face contrunțarea lunară cu magazii;
15. conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
16. conduce evidența patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale;
17. participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații.