



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI SULIȚA



Sulița, Botoșani, Telefon: 0231 / 573112, Fax: 0231 / 573212 , e-mail : primaria@primariasulita.ro,
www.primariasulita.ro

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Buget-finanțe,taxe și impozite locale:

- 1.Ține evidența contabilă, analică și sintetică, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991-a contabilității și normele specifice ale Ministerului Finanțelor
- 2.Organizează lucrările de contabilitate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale
- 3.Organizează, conform prevederilor legale, circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- 4.Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite
- 5.Întocmește situațiile de raportare financiară : bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- 6.Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții
- 7.Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor stabilite prin dispoziția ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- 8.Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă.
- 9.La propunerea primarului, deschide lunar creditele bugetare cu încadrarea în limitele bugetului anual și de asemenea solicită sumele de la bugetul de stat repartizate lunar în cadrul bugetului..
- 10.Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului.
- 11.Întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali
- 12.Întocmește lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- 13.Întocmește declarațiile lunare privind viramentele către Bugetul de Stat, Bugetul Asigurărilor de Sănătate, șomaj,
- 14.Întocmește solicitările, de restituire a sumelor pentru concediile medicale, de la Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani
- 15.Întocmește actele necesare deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitații
- 16.Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria instituției
- 17.Întocmește dispozițiile bugetare pentru ordonatorii secundari de credite
- 18.Întocmește actele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare
- 19.Asigură, verifică și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor
- 20.Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei.