

ATRIBUȚII

INSPECTOR SUPERIOR

1. Ține evidența împrumuturilor bancare, întocmește și transmite rapoartele legate de împrumuturi - Raportarea datoriei publice (anexa 3);
2. Actualizează datele conturilor bancare (trezorerie și bănci comerciale), specimene de semnături și date de solicitare;
3. Deschide conturi noi și închide conturi neutilizate, când este necesar;
4. Ține evidența analitică a contului „Debitori”, a contului 5006/cont sume de mandat și a contului 303;
5. Ține evidența mijloacelor fixe: intrări, amortisment, ieșiri, în programul de mijloace fixe și transmite în modulul contabilitate amortismentul lunar;
6. Întocmește anexele pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aferente bugetului instituțiilor publice pe anumite capitole și subcapitole aferente bugetului local;
7. Pentru capitolele bugetare pe care le gestionează, verifică cronologia extraselor de cont și a anexelor aferente acestora, le ordonează pe fiecare capitol bugetar și pe titluri de cheltuieli și asigură arhivarea lor corespunzătoare, în condițiile legii;
8. Participă în echipă, la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
9. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; în acest scop deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexbug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice; pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate;
10. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului în comisiile în care este numită prin Dispoziția primarului și, ori de câte ori este nevoie, la procese de inventariere efectuate cu diverse ocazii; Efectuează confruntările între rezultatele informațiilor existente în contabilitate și cele constatate pe teren, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventurii;
11. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate și rezolvă în termen orice alte situații repartizate de către șeful ierarhic, inclusiv prin înlocuirea, la nevoie, a colegilor din Compartimentul „Buget, contabilitate, financiar”;
12. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenul prevăzut de lege; răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic și de conducerea Primăriei; răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.