

**ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional superior,**  
**compartiment contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Cocora, județul Ialomița**

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment contabilitate:

1. Pregătește și întocmește lucrările privind proiectul bugetului local precum și pe cele referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților autofinanțate sub autoritatea Consiliului local;
2. Elaborează calcule în variante proprii privind nivelul și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele activităților autofinanțate;
3. Urmărește necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa lor dimensionare precum și a celor din bugetele activităților autofinanțate, mobilizează resursele existente prin creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
4. Urmărește dimensionarea cheltuielilor în raport de transferul din bugetul administrației centrale de stat corelat cu nivelul veniturilor proprii determinate de organele de specialitate ale D.G.F.P.C.F.S. Ialomița;
5. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și din fondurile activităților autofinanțate și informează periodic primarul, despre modul de realizare al acestora și propune luarea de măsurilor corespunzătoare atunci când constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
6. Face propuneri pentru modificarea bugetului local conform prevederilor legale privind: - Repartizarea pe trimestre; - Utilizarea fondurilor de rezervă bugetară; - Utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate;
7. Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de M.F.;
8. Asigură exercitarea controlului financiar propriu pentru activitatea de venituri;
9. Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
10. Conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului comunei;
11. Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului local cât și a bugetului activităților autofinanțate;
12. Întocmește și raportează situațiile lunare solicitate de D.D.F.P.C.F.S. Ialomita;
13. Întocmește contul anual de execuție al bugetului local potrivit dispozițiilor legale;
14. În baza contractelor de garanție în numerar efectuează reținerile din salarii până la limita prevăzută în contract, pentru persoanele care îndeplinesc calitatea de gestionari;

15. Întocmește ștatele de plata pentru toate categoriile de personal(salariați din bugetul local sau din activități autofinanțate), înaintând situațiile cu salariile nete unităților bancare unde salariații au conturile în vederea ridicării drepturilor salariale lunare (acolo unde este cazul);
16. Primește inventarele și le corelează cu situațiile financiare;
17. Eliberează adeverințe solicitate de cei îndreptățiți pe baza statelor de plata existente în arhiva consiliului local;
18. Urmărește convorbirile telefonice conform desfășurătoarelor emise de ROMTELECOM Slobozia și VODAFONE Romania, ORANGE România propunând măsurile ce se impun în condițiile depășirii limitelor de convorbiri stabilită;
19. Răspunde de arhivarea documentelor din sectorul sau de activitate;
20. Întocmește lunar virările de fonduri către: - D.M.S.S.F. Ialomita: fondul de șomaj, fondul de pensii, etc.; - C.J.A.S. Ialomita: fondul de sănătate; - Viramente către furnizori prin Trezorerie;
21. Întocmește lunar situațiile privind deschiderile de credite bugetare și notele justificative în vederea realizării cheltuielilor bugetare; Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
22. Verifica cel puțin o dată pe luna , inopinat activitatea casierului și întocmește un proces verbal de constatare potrivit regulamentului de casa;
23. Conduce evidenta biletelor de spectacol potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
24. Conduce activitatea sistemului electronic informațional al instituției;
25. Prezintă în cadrul comisiei de buget finanțe raportul pentru rectificarea bugetului bazându-se pe notele de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate;
26. În luna următoare trimestrului expirat, raportul privind executia bugetara la cheltuieli înregistrează în contabilitate cheltuielile bugetare pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, asigurând informații cu privire la: - Creditele bugetare disponibile; - Angajamentele legale; - Plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat; - Soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului; - Datele necesare întocmirii „Situației privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”;
27. Întocmește trimestrial situația privind executia cheltuielilor angajate, care va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
28. Nu efectuează plata în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
29. Nu va face plata când nu există confirmarea serviciului de CFP efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată” - când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații; -

când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

30. Va refuza plata facturilor trimise spre plata daca acestea nu au anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
31. Va aduce la cunoștință conducătorului unității toate situațiile care duc la efectuarea de plăți ilegale, toate documentele care implica financiar Primăriei Comunei Cocora, înainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza CFPP.
32. Depune lunar către Ministerul Finanțelor până pe data de 24 a fiecărei luni-pentru luna expirată-declarația 112;
33. Depune lunar până pe data de 20 pentru luna expirată: - Balanța de verificare; - Plățile restante și numărul maxim de posturi; - Contul de execuție non-trezor;
34. Depune trimestrial pe lângă formularele lunare: - Situația activelor și datoriilor; - Plăți cota parte FEN; - Plăți FEN titlu 56 și 58; - Plăți titlu 65 împrumuturi nerambursabile;
35. Descarcă zilnic extrasele de pe platforma Ministerului finanțelor și le predă persoanei care administrează veniturile;
36. Întocmește deschiderile de credite împreună cu toate anexele cu 10 zile înainte de efectuarea plăților și le depune la Trezorerie;
37. Întocmește Nota Justificativa a sumelor din Tain baza fundamentării făcute de compartimentul de specialitate;
38. Întocmește anexa la Nota Justificativa din TVA;
39. Întocmește Notele de corecții din aplicația CAB
40. Încarcă pe platforma Ministerului Finanțelor toate pozițiile din Lista de investițiile face active pe cele care primesc finanțare în anul în curs și le pune în poziție inactivă pe cele care nu primesc finanțare.
41. Încarcă în CAB bugetul de venituri și cheltuieli pentru toate sursele de finanțare ori de câte ori acesta este rectificat.
42. Ține evidența sumelor solicitate din TVA
43. Rezerva credite de angajament în limitele bugetului și face recepții pentru toate obligațiile de plată în aplicația CAB, astfel încât să nu se blocheze plățile.
44. Întocmește confirmarea de solduri la partea de cheltuieli și o predă până pe data de 05 a fiecărei luni serviciului de Buget Finanțe.
45. Depune în termen legal bugetul rectificat pe suport de hârtie la Activitatea de Trezorerie.

46. Întocmește și depune trezorerie până pe data de 05 a fiecărei luni plățile restante, adresa de derulare fonduri externe nerambursabile, bilanțul prescurtat, monitorizarea cheltuielilor de personal;
47. Întocmește și depune declarațiile privind contribuția U.A.T. Cocora privind Serviciul de utilitate publică „alimentare cu apă a comunei” de la înființare și până în prezent la bugetul ANRSC;
48. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
49. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
50. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
51. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de primar prin act administrativ

**PRIMAR,**  
**Ing. Lefter Sorin-Dănuț**