



PRIMĂRIA

Comuna Grădiștea, Județul Valcea

Codul de inregistrare fiscala: 2541320

Tel:0250/867072 ; Tel/ Fax : 0250/867009

e-mail: gradistea@vl.e-adm.ro

www.primariagradistea.ro



ATRIBUTII POST

CONSILIER, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Buget Finanțe, Impozite și Taxe

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grădiștea pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grădiștea.
4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Grădiștea;
8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Grădiștea;
9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Grădiștea și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.

- 10.Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- 11.Intocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu continut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- 12.Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, raportarea lunara a datoriei publice si informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Grădiștea privind contractarea de împrumuri pentru investitii;
- 13.Intocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- 14.Planificarea,coordonarea,organizarea si controlul tinerii evidentei contabile bugetare;
- 16.Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Gradistea;
- 17.Intocmirea balantelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Directia Generala a Finantelor Publice sau Trezorerie;
- 18.Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finantate si din bugetul local în vederea întocmirii Bilantului centralizat al comunei Gradistea;
- 19.Inregistrarea în contabilitate a veniturilor si înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- 20.Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
- 21.Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administratia locală;
- 22.Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor si activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Grădiștea.
- 23.Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;
- 24.Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Grădiștea.
- 25.Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale Primariei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
- 26.Intocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Grădiștea, a conturilor de executie ale bugetului general al comunei Grădiștea, pentru fiecare trimestru.
- 27.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 2 zile înainte publicării ordinii de zi.

- 28.Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- 29.Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subvenții, transferuri) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- 30.Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, subvenții, s.a.m.d.);
- 31.Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
- 32.Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
- 33.Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor și creditorilor orice fel.
- 34.Ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale, a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție
- 35.Intocmirea listelor de investiții pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție.
- 36.Intocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate.
- 37.organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 38.organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- 39.angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- 40.efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- 41.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- 42..Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

PRIMAR,
ING. BOIANCIU ILIE

