

prevazute de lege ;

6. Comuna ordonatorilor tertari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
7. Informeaza conducerea executiva asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
8. Intocmesc cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la trezorerie, lunar, sau la data rectificarii de buget sau a aprobarii virarilor de credite ;
9. Repartizeaza credite ordonatorilor tertari prin dispozitii bugetare de repartizat ;
10. Intocmesc documentele de plata a materialelor, lucrarilor si serviciilor în limita creditelor bugetare deschise si cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul si aliniatul de cheltuiel;
12. Urmaresc efectuarea platilor la obiectivele de investitii realizate, potrivit listei obiectivelor de investitii aprobate, a cererilor de deschidere a finantarii si a prevederilor bugetare;
13. Urmaresc înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor bugetului local potrivit clasificatiei bugetare;
14. Urmaresc încasarea veniturilor cu destinatie speciala si înregistrarea corecta în contabilitate ;
15. Efectueaza platile din veniturile cu destinatie speciala încasate cu respectarea prevederilor legale si a hotararilor consiliului local ;
16. Prezinta consiliului local spre aprobare, odata cu proiectul bugetului local, contul de executie a bugetului pe anul precedent ;
17. Pe baza evolutiei veniturilor si cheltuielilor bugetului local face propuneri de rectificare a acestuia, pe care le supune aprobarii consiliului local ;
18. În urma rectificarii de buget si a virarilor de credite aprobate, comunica institutiilor din subordine prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora ;
19. Organizeaza si tine evidenta contabila conform normelor legale ;
20. Depune la trezorerie documentele de încasare si plati initiale si asigura ridicarea extraselor de cont ;
21. Efectueaza, lunar, punctajul stocurilor din evidenta contabila cu cele din evidenta tehnico-operativa de la magazie ;
22. Asigura prelucrarea pe calculator a informatiilor contabile ;
23. Participa la receptia obiectivelor de investitii si asigura înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe receptionate ;
24. Efectueaza operatiunile de caserie dispuse ;
25. Intocmeste balanta de verificare, lunar si darea de seama cantabila, trimestrial si anual ;
26. Contribuie la aplicarea consecventa a regulamentelor specifice activitatilor curente, precum si sustinerea institutiei si a obiectivelor ei prin promovarea politicilor strategiilor si a unei imagini favorabile.
27. Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv ;
28. Primesc de la compartimentele de resort toate actele în baza carora se solicita efectuarea platilor (facturi, situatii de lucrari), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate si legalitate, aprobate de ordonatorul de credite si însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv asupra acestora si asigura efectuarea rețelilor legale si efectuarea viramentelor ;
29. Urmareste respectarea dispozitiilor legale cu privire la organizarea gestiunilor, încadrarea gestionarilor si constituirea garantiilor materiale ;
30. Organizeaza si urmareste efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si valorificarea rezultatelor acesteia ;
31. Indruma si coordoneaza activitatea financiar-contabila a unitatilor din subordine, în vederea respectarii disciplinei bugetare si financiar-contabile ;
32. Conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei pe linia încasarii impozitelor si taxelor, a evidentei patrimoniului, a efectuării platilor pentru lucrarile si serviciile edilitare, administrative si pentru lucrarile de investitii ;
33. Oferă informatii tuturor compartimentelor asupra situatiei, la un moment dat, a patrimoniului unitatii, a creantelor si obligatiilor;
34. Pune la dispozitia ordonatorului principal de credite toate documentele si informatiile solicitate.

b) În domeniul salarizarii :

1. Determina fondul de salarii, lunar, pentru personalul primariei, necesarul dimensionarii prevederilor bugetare la acest capitol;
2. Intocmeste statele de plata;
3. Intocmeste acte privind plata drepturilor de personal;
4. Urmareste si raspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru munca în conditii nocive, pentru munca în timpul noptii precum si a altor sporuri prevazute de lege;
5. Intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale referitoare la numarul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariatilor pe grupe de salarii;
6. Elibereaza la cerere adeverinte de salariat pentru personalul primariei;
7. Exerita si alte atributii stabilite de conducerea primariei;
8. Intocmeste declaratiile lunare ale personalului aparatului propriu pentru somaj, C.A.S., A.N.A.F., etc..

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul comunei Frasinet, telefon 0242/645908 sau la sediul institutiei.

