

Atribuțiile postului

- 1) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale.
- 2) Întocmește lunar balanța de verificare;
- 3) Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului, respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- 4) Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
- 5) Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;
- 6) Implementează S.C.I.M. la nivelul Biroului;
- 7) Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;
- 8) Asigură relația cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operațiunilor bancare;
- 9) Întocmește execuția bugetară a Direcția Municipală Creșe Satu Mare;
- 10) Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
- 11) Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 12) Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- 13) Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
- 14) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului;
- 15) Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
- 16) 1.21. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- 17) Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului informații privind stadiul execuției bugetare;
- 18) Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
- 19) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- 20) Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- 21) Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 22) Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de Direcția Municipală Creșe Satu Mare;
- 23) Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 24) Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
- 25) Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.