

ATRIBUȚII
INSPECTOR SUPERIOR
ID POST 254135

1. Verifică, reglează și transmite în modulul Contabilitate, registrul zilnic de casă;
2. Ține evidența avansurilor spre decontare acordate angajaților, a deconturilor de cheltuieli pentru cumpărături în numerar, le verifică și le înregistrează în registrul de numere a deconturilor;
3. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, precum și cererile de închidere de credite bugetare și dispozițiile bugetare pentru municipalitate și unitățile subordonate Consiliului local;
4. Întocmește anexele pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aferente bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, verifică, reglează și transmite în modulul Contabilitate registrul zilnic de casă (autofinanțate- Compartiment „Administrarea piețelor”), întocmire și încărcare E-factura;
5. Centralizează sumele necesare pentru ridicare de numerar din bancă cu filă CEC;
6. Întocmește anexele pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aferente sumelor ce urmează a fi ridicate numerar;
7. Urmărește corecțiile din aplicația CAB și le operează;
8. Descarcă și listează zilnic extrasele din trezorerie, pe care le distribuie colegilor cât și Serviciului Impozite și taxe locale;
9. Ține evidența voucherelor de vacanță, comandă cardurile, iar la plecarea unui salariat face calculul de restituire și informează persoana de la salarizare;
10. 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;
11. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; în acest scop deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: 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;
12. 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 realitatea informațiilor existente în contabilitate și cele constatate pe teren, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.