

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul INDECO - pe modulele Buget și Contabilitate, pentru capitolele bugetare Cap.54.02. - Alte servicii publice generale, Cap. 61.02 - Ordine publică și siguranță națională, Cap.67.02. - Cultură, recreere și religie.
2. Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde.
3. Pentru capitolele bugetare de care răspunde, primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate însoțite de documentele care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări; verifică conformitatea documentelor respective și apoi întocmește ALOP-ul, conform OMFP nr. 1792/2001 pe care îl semnează și îl transmite spre avizare la CFP, conform procedurilor legale.
4. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor prin virament și/sau în numerar, urmărește efectuarea plăților prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont, pentru capitolele bugetare de care răspunde.
5. Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora pentru capitolele bugetare de care răspunde; poartă corespondența cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și la acceptarea /refuzul eventualelor majorări și penalități.
6. Ține evidența analitică a materialelor – cont 302, cu excepția cap. 66.02 - Sănătate și cap.68.02 - Asigurări și asistență socială.
7. Verifică în contabilitatea UAT Municipiul Orăștie, înregistrările efectuate pe cap. 66.02 - Sănătate și pe cap. 68.02 - Asigurări și asistență socială pe titlul 20 „Bunuri și servicii”, verifică balanțele analitice de stocuri prezentate de reprezentanții DPAS Orăștie și efectuează înregistrarea în contabilitate a consumurilor lunare rezultate din documentele prezentate, efectuând și note de corecții, dacă este cazul.
8. 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.
9. Întocmește trimestrial balanța centralizatoare pentru unitatea administrativ teritorială și participă în echipă, la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
10. Întocmește și transmite raportările lunare către AJFP Hunedoara: situația plăților restante și arieratelor, conturi de execuție, bilanț restrâns. În acest scop, ține legătura și colectează informațiile și de la unitățile de învățământ, Spitalul municipal, Clubul sportiv, Serviciul Public de Gospodărire Comunală Orăștie.
11. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; în acest scop deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexbug: 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. 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.
13. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate și rezolvă în termen orice alte situații repartizate de către șeful ierarhic, inclusiv prin înlocuirea, la nevoie, a colegilor din Compartimentul „Buget, contabilitate, financiar”.