

Atribuții DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Răspunde de organizarea și conducerea contabilității;
- Asigură condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- Completarea și întocmirea dărilor de seamă, statistice pe linie de contabilitate;
- Întocmește, introduce, verifică și transmite tot ceea ce ține de aplicația FOREXEBUG;
- Respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- Pastrează documentele justificative, registrele și situațiile financiare;
- Organizează contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituției publice;
- Organizează, îndruma și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului, elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Local calendarul de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local;
- Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu pe cheltuieli, cu toate anexele;
- Elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de cheltuieli pe capitole în colaborare cu organele de specialitate, urmând necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, dimensionarea justă a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Stabilește în toate etapele, împreună cu administrația financiară - serviciul buget, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii ale bugetului propriu și transferul din bugetul administrației centrale de stat, definitivarea proiectului propriu al orașului;
- Ia măsuri, după aprobare, pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetul propriu cu repartizarea trimestrială și pe subdiviziunea clasificăției indicatorilor financiari, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transformărilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a celor din subordine, întocmește documentația necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local, lucrările privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu și utilizarea fondului de rezervă la dispoziție;
- Colaborează și întocmește toate situațiile cerute de comisia economică a Consiliului local;
- Verifică lunar salariile angajaților din aparatul de specialitate al primarului și cel al Consiliului Local, întocmește viramentele privind reținerile din salariu, cecul de numerar și le prezintă la Trezoreria Codlea care face controlul utilizării fondului de salarii (când este nevoie);
- Verifică lunar raportările privind CAS-ul, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, somaj și declarația privind impozitul pe salarii, (când este nevoie);
- Verifică fișele fiscale FF1 și FF2, (când este nevoie);
- Urmărește respectarea normelor legale privitoare la întocmirea, manipularea circuitului și păstrarea documentelor specifice locului de muncă;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă, (când este nevoie);
- Colaborează la ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul financiar contabil;