**ATRIBUȚII**

**INSPECTOR, CLAS. I, grad profesional superior**

**Compartiment Financiar-contabil**

**•** organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

* Este responsabilul Compartimentului Financiar-Contabil
* Intocmeste contul anual de inchidere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local
* Efectueaza analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezinta Consiliului Local
* Raspunde de desfașurarea in mod eficient a activității finaciar-contabile a primăriei in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare
* Verifică modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregulă sau incalcare constatată, precum si măsurile care se impun
* Verifică incadrarea achizițiilor publice i bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv
* Urmăreste si verifică ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referta de necesitate intocmit de angajatul solicitant, si viza de control financiar-preventiv, si realitatea serviciului efectuat
* Intocmeste cerererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii
* Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte europene
* Face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie
* Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementările interne ale primăriei
* Organizeaza si participă la intocmirea lucrărilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizează controlul asupra operțiunilor patrimoniale
* Asigură inventarierea anuală ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora
* Urmărește respectarea principiilor contabile si ale evaluării patrimoniului public si privat al comunei( prudentei, permanenței metodelor, continuității activității, independentei exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării)
* Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Mosnita Nouă si pentru instituțiile aflate in subordinea Consiliului Local
* Urmărește si răspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului local a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar
* Răspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domneiul de activitate al compartimentului, in vederea promovării lor in consiliul local
* Organizează si conduce intreaga evidență contabilă in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru următoarele: - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativă la locurile de folosire astfel icat să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
* Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar
* Contabilitatea mijloacelor bănești
* Contabilitatea deconturilor;
* Prezinta la cererea consiliului local si a a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitată
* Introducerea notelor contabile, intocmirea balanței de verificare
* Urmărirea si verificarea registrului de casă
* este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența compartimentului financiar-contabilitate și participă la susținerea și discutarea lucrărilor de specialitate financiar-contabile, elaborate în cadrul instituției;