

Comuna Livezi, Judetul Valcea
Codul de inregistrare fiscala: 2541371
Tel/Fax : 0250/867008/0250/867140
e-mail: livezi@vl.e-adm.ro

Atribuțiile postului

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ;
- Urmărește permanent evoluția veniturilor și cheltuielilor și propune primarului comunei rectificarea bugetului local, ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența cheltuielilor prevăzute în bugetul local și în bugetul activităților autofinanțate;
- Întocmește documentele de plată către unitățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- Contabilizează facturile emise spre decontare;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Efectuează lucrările de coordonare, punctaj și înregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;
- Cooperează cu instituții bancare, instituții ce gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității specifice postului;
- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Întocmește dările de seamă contabile și execuțiile bugetare trimestriale și anuale, și le prezintă primarului comunei în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- Întocmește lunar statele de plată ale personalului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către personalul primăriei;
- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;
- Soluționează corespondența dată spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității administrației publice locale.