

ATRIBUTII FINANCIAR- CONTABIL:

- Fundamentează și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Magurele, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
 - Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
 - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului, administratorului public și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul și administratorul public.
 - Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, poliției comunitare, cultură, etc.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
 - Urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
 - Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
 - Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
 - Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Magurele și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Asigură evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local.
 - Întocmeste, lunar, notele contabile aferente cheltuielilor;
 - Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată,
7. Întocmeste :
- propuneri de angajamente, ordonanțări, fise bugetare
 - ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile
 - ordine licitație valutară
 - Intocmeste situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Magurele și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
 - Intocmeste bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
 - Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Magurele, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli evidentiata în afara bugetului local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum si rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de executie al bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local;
- Întocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al creditelor interne;
- Întocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat;
- Înscierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată si a dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Magurele. Se tine permanent legătura cu Trezoreria Valenii de Munte si Consiliul Judetean Prahova pentru sursele de venit alocate comunei Magurele;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială si anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmeste registrul inventar;
- Intocmeste registrul jurnal;
- Intocmeste registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 si 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administratiei locale si toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată si a ordonantărilor pentru obiectivele de investitii finantate din bugetul local, bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidenta furnizorilor de investitii, indiferent de sursa de finantare;
- Evidenta garantiilor aferente furnizorilor urmăriti si conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garantiilor locale; Determinarea gradului de îndatorare al comunei Magurele;
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmăreste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale.
- Urmăreste si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Urmăreste activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Magurele.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind executia bugetară.
- Prezintă anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentiarea stării economice si sociale a comunei.
- Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Incasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local.
- Intocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- întocmește procedurile privind activitatea financiar contabilă;
- raportează către managementul instituției situația creanțelor și a datoriilor către furnizori;
- asigură schimbarea periodică a parolelor de acces și detectarea accesărilor neautorizate ale sistemului informatic financiar-contabil sub îndrumarea reprezentanților firmei care asigură service-ul sistemelor informatice;